

Nous cherchons à repourvoir **1 poste** de

Spécialiste contentieux à 100 %

Pour notre unité Secrétariat général, entité Comptabilité

Mission

Assurer la gestion des dossiers de débiteurs asile et hors asile, afin de permettre un recouvrement optimal des dettes contractées auprès de l'établissement.

Responsabilités principales

Suivi des dettes et actions de recouvrement

- Identifier les bénéficiaires ayant contracté des dettes et documenter les cas
- Selon le résultat des analyses effectuées, entreprendre les actions de recouvrement appropriées
- Assurer le suivi de la facturation périodique

Comptabilisation de transactions débiteurs

- Saisir les écritures comptables liées aux débiteurs

Contacts / relations internes et externes

- Orienter et renseigner les partenaires internes et externes en fonction des demandes
- Adresser des demandes de renseignements ou d'actions liées aux débiteurs auprès des partenaires internes et externes

Analyse des débiteurs

- Elaborer des analyses concernant les données financières liées aux dossiers traités

Formation et expérience professionnelle

- CFC d'employé-e de commerce et formation complémentaire dans le domaine de la comptabilité et/ou finance.
- Expérience de 5 ans au sein d'un service contentieux.
- Maîtrise d'une application comptable souhaitée.
- Connaissances linguistiques (en particulier l'anglais).
- Maîtrise des outils bureautiques courants.
- Intérêt pour le domaine de la migration.

Compétences particulières

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Ecoute et communication
- Sens de l'organisation
- Respect des normes et des procédures
- Esprit d'entraide et de collaboration
- Confiance en soi
- Expression écrite
- Esprit d'ouverture et flexibilité
- Discrétion

Nature du poste	Contrat à durée indéterminée
Taux d'activité	100 %
Lieu de travail	Sévelin 40, 1004 Lausanne
Entrée en service	1 ^{er} mai 2012
Délai de postulation	31.01.2012
Renseignements	M. Michel Pellet, Secrétaire général, au ☎ 021 557 06 02

Les offres de service comprendront tous les documents usuels et seront adressées par e-mail à recrutement@evam.ch ou par courrier à : EVAM, Entité RH, Mme Catarina Rodrigues, Avenue de Sévelin 40, 1004 Lausanne

Les dossiers incomplets ne seront ni étudiés, ni retournés.