

Aide-comptable et réceptionniste (H/F) – École Alphalif (Lausanne)

À propos de nous :

Structure familiale fondée en 1986, l'École Alphalif est une école privée lausannoise qui accueille une cinquantaine d'adolescents en cursus régulier, de la fin de la scolarité obligatoire jusqu'à la fin du gymnase. En parallèle, nous offrons des services de soutien scolaire adaptés aux besoins des écoliers, gymnasiens et apprentis de la région.

Rejoindre l'École Alphalif, c'est intégrer une petite structure dynamique et bienveillante, où l'engagement et l'entraide sont au cœur de notre mission éducative.

Description du poste :

Nous recherchons un(e) aide-comptable et réceptionniste polyvalent(e) pour assurer des fonctions clés dans notre organisation. Ce poste offre l'opportunité de contribuer à la gestion administrative de l'école tout en garantissant son bon fonctionnement au quotidien et en participant à son rayonnement.

Vos missions principales :

- Aide-Comptable :
 - Saisie et suivi des opérations comptables (factures, paiements, encaissements).
 - Gestion des factures : émission, relances, et suivi des encaissements.
 - Participation à la préparation des clôtures mensuelles et annuelles avec le comptable externe.
 - Tenue rigoureuse des archives comptables et administratives.

- Réception et administration :
 - Accueil physique et téléphonique des élèves, parents, visiteurs et partenaires.
 - Gestion des emails généraux.
 - Organisation et planification des rendez-vous.
 - Support administratif à la direction et aux enseignants.

- Communication et réseaux sociaux (un atout) :
 - Gestion des réseaux sociaux de l'école pour promouvoir nos activités et notre mission.
 - Rédaction et publication de contenus (photos, posts, actualités).

Profil recherché :

- Formation en comptabilité, administration ou gestion.
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit).
- Bonne connaissance des outils bureautiques (MS Office) et, idéalement, de logiciels comptables (Winbiz).
- Aptitudes à gérer plusieurs tâches simultanément avec rigueur et efficacité.
- Capacité à gérer les réseaux sociaux est un atout (Linkedin, Instagram, Facebook).
- Organisé(e), autonome, avec un excellent sens du contact et de la discrétion.
- Nationalité suisse ou permis de travail valide

Ce que nous offrons :

- Une ambiance de travail conviviale au sein d'une structure familiale reconnue.
- Une mission enrichissante et une activité dynamique et variée dans une école à taille humaine.
- Un poste à 80-100% (à discuter).
- La possibilité d'apporter vos idées pour contribuer au développement de l'école.
- Un emplacement en plein centre-ville de Lausanne

Candidature :

Merci d'envoyer votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) en indiquant le salaire souhaité ou envisagé à :

Mme Malika LAZREG, Directrice
mlazreg@alphalif.ch

Nous nous réjouissons de découvrir votre profil et de vous accueillir dans notre équipe !