

## FONDATION CAMPUS BIOTECH GENEVA

### Financial controller 80-100%

Basée au Campus Biotech à Genève, la Fondation Campus Biotech Geneva a pour but d'exploiter un centre d'excellence pour la recherche en neurosciences et bio-ingénierie et d'héberger principalement des laboratoires de l'Ecole Polytechnique Fédérale de Lausanne (EPFL) et de l'université de Genève (UNIGE).

#### VOTRE MISSION

En étroite collaboration avec le/la « CFO », le/la « Financial Controller » joue un rôle important dans l'élaboration et l'analyse des données et les reporting financiers de la fondation. Il/elle participe également à l'élaboration et de la mise en œuvre des politiques et procédures financières pour garantir un cadre de contrôle interne qualitatif. Il/elle sera en charge du déploiement de projets d'amélioration des procédures et rapports financiers.

#### VOS ACTIVITES PRINCIPALES

##### ❖ Budget financier

- Soutenir le/la CFO dans la préparation des budgets de projets et du budget annuel
- Contribuer à l'analyse entre les prévisions et les résultats réels ;

##### ❖ Etablissement des comptes et états financiers

- Contribuer à la tenue de comptabilité sur les aspects de clôture avec le support du collaborateur comptable en charge des saisies
  - En particulier, effectuer la saisie des écritures de clôtures, provisions, bouclages de paie, entres autres.
  - Assurer la gestion pratique du système comptable
- Préparer les clôtures comptables périodiques et annuelles ;
- Élaborer et revoir les rapports financiers pour les responsables de départements :
  - Préparer la clôture périodique et annuelle des comptes, y compris les rapprochements de bilans, les réévaluations des devises étrangères et l'analyse des états des recettes et des dépenses.
  - Contribuer à l'analyse financière et à l'établissement de rapports
  - Assurer le suivi comptable des immobilisations et investissements
- Participer au respect des normes et obligation financières (internes et externes) ;
- Préparer les éléments pour les audits internes et externes ;

##### ❖ Informations et communications financières

- Apporter un soutien (revue et formation) au comptable sur les sujets de saisies dans le système comptable
- Participer aux projets de conception des outils financiers (matrices et reporting)
- Contribuer à la bonne documentation des travaux financiers

##### ❖ Contrôle Interne et procédures financières

- Soutenir la gestion des risques financiers et l'amélioration des contrôles internes : participer aux projets de conception des procédures financières et documentations liées.
- Assurer la mise en œuvre des éléments du contrôle interne financier, en particulier les tableaux de bords, les procédures et contrôles clés.

##### ❖ Fiscalité

- Préparer les déclarations de TVA trimestrielles

##### ❖ Divers

- Assister les collaborateurs de la Fondation sur les aspects financiers et budgétaires
- Participer à la préparation des ateliers pour former les collaborateurs contrôle interne financier
- Soutenir les améliorations continues du système financier
- Assurer la suppléance du comptable pour la préparation des paiements et les tâches comptables / administratives urgentes (saisie des factures et la préparation de la facturation)
- Participer aux différents projets du département des finances en soutien du CFO : le/la Financial Controller



pourra être chargé de la gestion de certains projets financiers.

#### **VOTRE PROFIL**

- Diplôme en comptabilité, finance, gestion ou dans un domaine connexe
- Minimum de 3 à 5 ans d'expérience dans un rôle de gestion financière ou de contrôle de gestion et une bonne maîtrise des logiciels comptables (connaissance de GIT est un plus)
- Idéalement expérience en fiduciaire / cabinet d'audit
- Connaissance du secteur des organisations à but non lucratif est un plus
- Expérience en gestion des fonds restreints et des subventions
- Connaissance des normes comptables suisses et du Code des Obligations Suisses
- Solides compétences en comptabilité et gestion financière.
- Excellentes capacités d'analyse et de synthèse
- Sens du détail, rigueur et capacité à respecter des délais serrés
- Bonnes compétences en communication et esprit d'équipe
- Autonomie et capacité à prendre des initiatives
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint).
- Maîtrise du français (langue de travail) et de l'anglais (un plus).

#### **NOUS OFFRONS**

Un environnement moderne et innovant

Type de contrat : CDI, taux activité 80 - 100%

Lieu : Genève – Sécheron

Début : dès que possible

Date limite de postulation : 16 février 2025

#### **CONTACT**

Pour postuler, envoyer en format PDF un CV, une lettre de motivation, ainsi que les copies de vos diplômes et de vos certificats de travail par courriel à **administration@fcbg.ch**

*Seules les candidatures sérieuses et complètes seront prises en considération.*