

La Fondation Genève Tourisme & Congrès (FGT&C) est une fondation privée, reconnue d'utilité publique, dont la mission est de promouvoir et vendre Genève comme destination de tourisme de loisirs et d'affaires. La Fondation est principalement en charge de l'accueil, de l'assistance et de l'information. Les ressources de Genève Tourisme sont assurées principalement par les taxes de séjour et la taxe de promotion du tourisme.

Le département Finance & Administration a pour mission d'assurer la gestion financière, comptable et budgétaire des activités de la Fondation. Il garantit la bonne gouvernance des ressources financières, veille au respect des obligations légales et réglementaires, assure le suivi des engagements financiers et fournit aux instances décisionnelles les analyses nécessaires au pilotage de l'organisation.

Afin de le soutenir dans ses activités, notre département Finance & Administration recherche, du 1er septembre 2026 au 31 janvier 2027 (remplacement de congé maternité), un/e

Comptable (CDD de 5 mois à 80-100%)

Missions principales (pas limitatif) :

- Assurer la tenue de la comptabilité générale et analytique ;
- Attribuer les factures fournisseurs aux collaborateurs ;
- Assurer l'archivage et la gestion documentaire des pièces comptables ;
- Gérer le suivi budgétaire de certains départements ;
- Préparer les paiements ;
- Etablir, émettre et assurer le suivi des factures débiteurs et des notes de crédit ;
- Assurer le suivi et le contrôle des dépenses effectuées par carte de crédit ;

Profil :

- Vous êtes au bénéfice d'un CFC en comptabilité ou formation jugée équivalente, avec un minimum de 5 ans d'expérience dans un service comptable.
- Vous maîtrisez parfaitement les outils de bureautique, en particulier Excel, ainsi que les logiciels WinEUR et M-Files qui sont indispensables pour ce poste.
- Vous disposez également de bonnes connaissances du cadre légal suisse applicable aux fondations et maîtrisez le français tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Vous êtes curieux, organisé, autonome, et doté d'un excellent esprit d'analyse, et vous savez aussi fonctionner en équipe.

Lettre de motivation, curriculum vitae, copies de certificats et références sont à adresser par e-mail à l'adresse : rh@geneve.com au plus tard le 7 août 2026 avec la mention « FAC_CDD2026 » en objet.

Date d'entrée : 1er septembre 2026

Afin d'alléger et rendre plus fluide le texte, il est entendu que les termes de forme masculine utilisés dans l'ensemble du document sous-entendent à la fois la forme masculine et féminine.