



Depuis plus de 10 ans Top Chef SA importe et distribue les plus belles marques de produits de boulangerie & pâtisserie pour les professionnels en Suisse. TopChef jouit d'une structure d'actionnaires solides et ambitieux et présente une équipe jeune et dynamique sur un marché en croissance.

Nous sommes dotés d'un portefeuille de plus de 500 clients très qualitatifs repartis principalement dans le secteur de la boulangerie & pâtisserie, de l'hôtellerie et de la restauration.

Nous sommes à la recherche pour notre équipe Back Office d'une personne dynamique, motivée, aillant le sens des responsabilités et autonome. Descriptif de poste ci-dessous.

**Lieu de travail :** 1424 Champagne, VD

**Date d'entrée :** De suite

## **Comptable / Administratif(ve) - 100% (H/F)**

### **Finalité et objectifs du poste**

Administratif :

- Facturation
- Comptabilité
- Ressources humaines
- Support pour la vente par l'exploitation des statistiques

### **Tâches principales**

Comptabilité fournisseurs :

- Saisie des commandes achats (5 fournisseurs majeurs)
- Rapprochement des factures fournisseurs avec les commandes d'achat
- Assurer le suivi des paiements fournisseurs

Comptabilité clients :

- Saisie des factures, édition des notes de crédit, écriture comptable des retours clients.
- Suivi débiteurs : comptabilisation, gestion du suivi en coordination avec les commerciaux.
- Recueillir et fournir les informations nécessaires à l'expertise comptable.

Aide à la vente :

- Statistique : Emission des tableaux à destination des commerciaux et de la direction, Edition des marges à destination des commerciaux et de la direction.

## **Tâches supplémentaires**

- Prendre avec la cellule backoffice les appels entrants et appeler les clients pour les prises de commande lorsque c'est nécessaire.
- Support au contrôle et révision des taxes douanières
- Assurer le lien administratif entre la société et les entreprises informatiques extérieures
- Préparation des documents relatifs au Conseil d'Administration pour la direction.

## **Compétences**

- Maîtrise de la comptabilité
- Formation Bachelor ou équivalent
- Minimum 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Bon niveau d'allemand
- Comportement orienté client
- Expérience dans les procédures de facturation et gestion des débiteurs
- Très bonne maîtrise des outils informatiques usuels (MS Office)
- Flexibilité, aisance dans les contacts humains, respect des délais, fiabilité et précision
- Flexibilité pour l'organisation des présences au bureau dans l'équipe backoffice

## **Comment postuler ?**

Transmettre le dossier de candidature par email : [administration@top-chef.ch](mailto:administration@top-chef.ch)