

L'OPÉRA DE LAUSANNE RECRUTE

UN·E COMPTABLE (100%)

Sous la responsabilité directe du Chef du service de la comptabilité, vous rejoignez une équipe dynamique de trois personnes et contribuez activement à la gestion comptable et salariale de l'Opéra de Lausanne. Ce poste polyvalent s'adresse à une personne expérimentée, rigoureuse et motivée par un environnement culturel riche et exigeant.

VOTRE MISSION :

1. Comptabilité

- Participation à la comptabilité financière et analytique.
- Contribution aux bouclements comptables intermédiaires et annuels.
- Traitement des factures fournisseurs et débiteurs.
- Suivi de la partie comptable de contrats (locations, coproductions, etc.) : échéances, facturation, bilans financiers.
- Exécution de diverses tâches comptables complémentaires.

2. Gestion des salaires

- Gestion autonome des salaires du personnel et des cachets artistiques incluant leurs spécificités techniques.
- Organisation et suivi des demandes de visas et permis de travail.
- Établissement des décomptes périodiques (AVS, LAA, APG, LPP, impôts à la source, etc.)
- Veille active sur l'évolution des normes légales et réglementaires en matière de droit du travail, assurances sociales et fiscalité en Suisse.

3. Administration et tâches diverses

- Déclaration des recettes pour les droits d'auteurs.
- Gestion et archivage des documents comptables et des dossiers salaires.
- Gestion des contrats d'assurance.
- Participation à divers projets : rapports d'analyse, statistiques, optimisation de processus, etc.

VOTRE PROFIL :

- Formation et expérience confirmée en comptabilité.
- Maîtrise de la comptabilité générale et analytique, gestion des stocks, prix de revient et TVA.
- Minimum 5 ans d'expérience en gestion salariale et assurances sociales en Suisse.
- aisance dans un environnement à taille humaine nécessitant polyvalence et entraide.
- Excellente maîtrise des processus comptables et compétences avancées en Excel.
- Capacité à assumer, en collaboration avec le Chef de service, certaines missions comptables ou administratives en délégation ou en remplacement.

COMPETENCES PERSONNELLES :

- Capacité à travailler en équipe
- Force de proposition et sens de la solution face aux cas complexes.
- Rigueur, discréption et sens développé de l'organisation.
- Proactivité et capacité à prendre des initiatives.
- Adaptabilité, résistance au stress et curiosité professionnelle.
- Envie de s'investir et d'évoluer au sein de la structure.

CANDIDATURE :

Nous vous invitons à nous transmettre votre dossier de candidature complet par e-mail à OperaEmplois@lausanne.ch avant le **15 janvier 2026**.

Pour tout renseignement complémentaire, contacter le 021 315 40 22.