



BONDPARTNERS SA a été fondée en 1972. Elle est autorisée en qualité de maison de titres et est soumise au contrôle de la FINMA. Elle est en outre membre de l'ASB et de l'ICMA.

Sise à Lausanne, Bondpartners accomplit diverses activités de négoce et de tenue de marchés à l'usage de banques, de gérants de fortune, de fonds de prévoyance, de sociétés de bourse et financières. Elle fait partie des organisations importantes de son secteur en Suisse et en Europe.

BONDPARTNERS SA est à la recherche d'un(e) **comptable** pour renforcer son département comptabilité. Entreprise à taille humaine, active à l'échelle européenne et spécialisée dans les marchés financiers, nous offrons un environnement professionnel exigeant, stimulant et collaboratif.

Nous souhaitons accueillir une personne fiable, proactive et rigoureuse, capable de contribuer au bon fonctionnement du département et d'épauler le responsable comptable dans ses missions quotidiennes.

Profil recherché

- Âge souhaité : entre **25 et 40 ans**
 - **Nationalité suisse ou titulaire d'un permis C**
 - Formation achevée dans le domaine comptable (**CFC, Brevet fédéral ou titre équivalent**)
 - Expérience préalable en comptabilité générale d'entreprise (2 ans ou plus, un atout)
 - Excellente maîtrise du **français (langue maternelle ou niveau équivalent)** ; bonnes connaissances de l'**anglais professionnel**
 - À l'aise avec les **outils informatiques courants (MS Office, ERP comptables)**
 - Sens aigu de **la rigueur, de la confidentialité**, esprit analytique et capacité à travailler de manière autonome
-

Missions principales

- Tenue complète de la **comptabilité générale** de la société
- Élaboration de la **trésorerie quotidienne** et rapprochements avec les relevés des dépositaires
- Saisie des **écritures comptables** et gestion des opérations courantes



- Appui au **responsable comptable** pour l'établissement des **états financiers mensuels et annuels**
- Participation active à l'**amélioration continue et à la digitalisation des processus comptables et financiers**
- Réalisation de diverses **tâches administratives connexes**

Ce que nous offrons

- **Un cadre de travail agréable**, situé à proximité immédiate du lac Léman et des commodités urbaines
- Un environnement **professionnel et humain**, favorisant l'autonomie et la collaboration
- Une **structure familiale** offrant proximité hiérarchique, écoute et valorisation des compétences
- Horaire hebdomadaire de **40 heures**, avec flexibilité selon les périodes
- **13e salaire garanti et gratification annuelle (non contractuelle)** selon performance
- **Cotisations LAA et APMG entièrement prises en charge** par l'employeur
- Accès à un **poste stable et valorisant**, au cœur des fonctions administratives de l'entreprise
-

Lieu de travail

- **Lausanne, Suisse**

Entrée en fonction

- **À convenir**

Nous vous remercions de faire parvenir votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation, certificats de travail et diplômes) à notre service des ressources humaines. Rejoignez une entreprise indépendante, engagée dans l'excellence et la transmission de savoir-faire depuis plus de 50 ans.