



Tribus Urbaines recrute des talents comme le tien

RESPONSABLE ADMINISTRATION & FINANCES

40% – 50%

Tribus Urbaines (www.tribusurbaines.com)

Tribus Urbaines SA est une chaîne de salons de coiffure offrant aux personnes aux cheveux texturés (bouclés, frisés, crépus ou afro) des produits adaptés de qualité, ainsi que des professionnel.le.s formé.e.s pour soigner, coiffer et sublimer leur chevelure.

Par son activité, l'entreprise contribue à redéfinir les canons de beauté pour les rendre plus inclusifs.

Tribus Urbaines compte actuellement deux salons à Lausanne et à Genève. L'objectif est d'ouvrir un à deux nouveaux salons par année pour arriver à six salons en Suisse en 2026 ainsi que de lancer sa propre ligne de produits capillaires d'ici la fin de cette année.

L'entreprise est donc en plein développement. Jusqu'ici, mise à part la directrice, Tribus Urbaines SA comptait uniquement des coiffeur.euse.s au sein de son personnel et travaillait avec des consultant.e.s externes pour les RH, les finances et la communication digitale.

À terme, tous ces secteurs d'activité seront internalisés au sein de l'entreprise.

Nous commençons en recrutant un.e **Responsable administration et finances** à 40-50%

Pour ce poste, nous recherchons une personne enthousiaste et enthousiasmée par la mission de Tribus Urbaines, polyvalente, touche à tout, souhaitant accompagner le développement de l'entreprise en prenant particulièrement en charge les aspects administratifs liés aux ressources humaines, à la comptabilité et au contrôle de gestion.

Compétences de la personne recherchée et tâches principales :

- Elle possède au minimum 5 ans d'expérience dans un poste similaire ou dans un poste de responsable administrative et comptable en entreprise ou chargée de mission en fiduciaire.
- Elle est ultra organisée, structurée et structurante, rigoureuse, capable de travailler de manière autonome, agile et flexible.
- Par son travail, elle contribuera à établir et appliquer des bonnes pratiques et ainsi que optimiser l'efficacité de l'entreprise dans des domaines tels que la gestion :
 - **du courrier et des email,**
 - **des agendas,**
 - **de la comptabilité** (gestion et saisie comptable des factures fournisseurs, gestion des dépenses et des caisses dans les salons de coiffure, etc),
 - **des ressources humaines** (fiche de salaires, demande de permis, affiliations aux assurances sociales, journaux des collaborateurs, etc),



- **des finances** (données statistique pour les KPI, mise en forme des budgets et de la planification financière sur Excel, etc).
- Elle sera amenée à travailler avec les solutions informatiques suivantes : **Bexio** (comptabilité, KPI, projet), **Salonkee** (ERP, gestion des plannings coiffure, des caisses, des commandes et des stock), **Notion** (Intranet, organisation interne, communication interne).
- Elle travaillera main dans la main avec la co-fondatrice et directrice de Tribus Urbaines, [Sylvie Makela](#), sous la supervision de [Caroline Boutillon-Duflot](#), membre du Conseil d'administration en charge des questions liées à l'audit et aux finances.
- Elle sera régulièrement en contact avec les gérantes de salon et en visite dans ces derniers. Elle sera également amenée à avoir des contacts avec les fournisseurs de produits et accessoires capillaires de l'entreprise basés en Suisse, en France, en Angleterre et en Allemagne.

Finalement, la personne recherchée est disposée et motivée à élargir son champ de responsabilité ainsi que son pourcentage de travail graduellement au fur et à mesure que l'entreprise se développe pour travailler à 100% d'ici 2 à 3 ans.

La culture et le mode de gestion de l'entreprise favorise le développement professionnel et la prise de décision participative.

Tribus Urbaines t'enthousiasme? Tu estimes avoir les compétences, le savoir-être et la disposition pour accompagner l'entreprise dans son développement ? Tu es la personne que nous recherchons ?

Envoie ton CV et ta lettre de motivation à sylvie.makela@tribusurbaines.com

Nous avons hâte de te rencontrer !