



FICHE DE POSTE

Assistant administratif

Stage * 6 mois * Début : Septembre 2018 * Paris

À PROPOS

La Lab School Paris est une école innovante, bilingue, solidaire, laïque et éco-responsable. Elle accompagne les enfants aussi bien dans l'acquisition des connaissances que dans la globalité des apprentissages, pour leur permettre de devenir des citoyens responsables, éclairés, autonomes, solidaires et épanouis.

La pédagogie de la Lab School s'inspire d'une part de l'apport des pionniers de l'innovation pédagogique, d'autre part des recherches actuelles en sciences de l'éducation.

Pour accompagner l'évolution de l'école, la Lab School Paris recrute un(e) stagiaire administratif souhaitant vivre l'aventure du développement de la première *lab school* en France.

MISSIONS

En étroite collaboration avec la directrice du développement, vous aurez pour mission générale d'assurer le suivi administratif et RH ainsi que de mettre en place des outils pour automatiser les process.

Missions spécifiques:

- **Missions de comptabilité et contrôle de gestion**
 - Contrôle, enregistrement et suivi des factures
 - Etablissement des factures clients
 - Règlements des fournisseurs

- Remises de chèques
- Suivi et gestion des notes de frais
- Mise en place de tableaux de pilotage
- Elaboration des budgets prévisionnels
- Participation au montage des dossiers de recherche de financement (partenaires financiers, fondations, etc ..)
- Suivi administratif et financières des familles inscrites à l'école : dossier d'inscription, prélèvement des frais de scolarité, etc...

Profil

Etudiant issu d'école en comptabilité ou en finance ou d'école de commerce.

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word) et des outils de comptabilité
- Goût pour le travail en équipe
- Créativité, réactivité, esprit d'initiative et de débrouillardise, ouverture
- Autonome et organisé(e), vous faites preuve d'initiative
- Très bon relationnel
- La maîtrise de l'anglais est un plus