



# FICHE DE POSTE

## Responsable Administratif et Financier



CDI



Début : août 2021



Lab School Paris  
46 rue de Montreuil  
75011 PARIS

### À propos

La Lab School Paris est une école associative, 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 la croissance et le développement de l'école, la Lab School Paris recrute un-e Responsable administratif et financier souhaitant participer à l'aventure du développement de la première lab school en France.

### Missions (non exhaustives)

#### Administratif et juridique :

- Démarches liées à la vie de la structure (Convocations AG, rapports d'activité, enregistrement...)
- Mise en place des contrats de prestations
- Suivi des inscriptions
- Gestion des litiges

#### Financier :

- Comptabilité courante de l'association (émission de factures, contrôle des achats, suivi des encaissements, notes de frais, enregistrement comptables des pièces, déclarations de TVA, suivi des budgets, rapprochements bancaires, suivi de trésorerie...)
- Préparation et suivi des budgets

#### Ressources humaines :

- Rédaction des contrats de travail, déclaration mutuelle, prévoyance...
- DUE
- On-boarding
- Organisation des visites médicales d'embauches
- GPEC (entretiens annuels, plan de formation...)
- Plannings hebdomadaires et suivis de congés
- Fiches de paie





## FICHE DE POSTE

### Responsable Administratif et Financier



CDI



Début : août 2021



Lab School Paris  
46 rue de Montreuil  
75011 PARIS

### Compétences et aptitudes requises

- Polyvalence et organisation
- Goût pour le travail en équipe
- Bon niveau rédactionnel en français & excellente maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise du Pack office + Google drive + logiciel de comptabilité (p. ex. EBP, Sage, etc.) + logiciel de paie
- Grande discrétion, dans la mesure où vous aurez connaissance de dossiers personnels.

### Conditions

- Adhérer aux valeurs de la bienveillance éducative et du projet pédagogique en intégralité et s'engager à les respecter (voir le site internet de l'école [www.labschool.fr](http://www.labschool.fr))
- Minimum de 2 à 3 années d'expérience sur un poste similaire en entreprise ou en association
- Rémunération selon grille salariale de l'école et temps de travail
- Poste à temps complet (35h), possibilité de temps partiel (80%)
- La participation à des échanges et à des réunions de travail dès l'obtention d'une réponse positive à votre candidature sera nécessaire afin de préparer au mieux votre prise de poste.

### Pour postuler

Envoyez votre CV  
accompagné d'une lettre  
de motivation à  
[info@labschool.fr](mailto:info@labschool.fr)

