

## ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE F/H (75)

Créée en 1951, l'École de Psychologues Praticiens (<https://www.psycho-prat.fr/>) forme des psychologues qualifiés et polyvalents, maîtrisant les savoirs et les outils indispensables pour exercer dans des domaines variés tels que l'entreprise, la justice, la santé et le social.

L'EPP dispose de deux campus installés dans le centre de Paris et de Lyon.

### RÉSUMÉ DU POSTE

Dans le cadre d'une création de poste temporaire liée à un accroissement d'activité, vous êtes rattaché(e) à la Direction Administrative et Financière, et vous intervenez plus particulièrement sous la responsabilité du Responsable Comptabilité et Paie.



### VOS MISSIONS :

L'assistant.e Administratif et Comptable prendra en charge :

- ☛ La comptabilité fournisseurs (enregistrement comptable, classement)
- ☛ Traitement du règlement des factures (préparation des règlements, enregistrements des écritures)
- ☛ Gestion des notes de frais (réception, vérification, saisie, mise en paiement)
- ☛ Lettrage des comptes tiers
- ☛ Suivi comptable des caisses
- ☛ Le tri des dossiers administratifs et archivage
- ☛ Divers travaux administratifs transverses notamment rattachés aux services des Ressources Humaines.



### PROFIL RECHERCHE :

Vous êtes :

- titulaire d'un Bac+2 BTS Comptabilité - Gestion ou Bac + 3 ;
- vous êtes doté(e) d'une première expérience significative réussie au sein d'un service de comptabilité générale ou équivalent.
- **polyvalent.e, force de proposition, autonome et curieux.se** : vous prendrez rapidement connaissance de l'organisation, du fonctionnement et de l'activité de l'Ecole ;
- une personne rigoureuse, attentive avec le sens du service ;

Vous savez :

- **informer et rendre compte** ainsi que **rechercher l'information, la vérifier** et la classer ;
- Proposer des **améliorations** pour faciliter le fonctionnement du service ;
- Très bien utiliser le Pack Office et particulièrement Word et Excel ainsi que le logiciel Sage 100 Comptabilité et Moyens de paiement.

Seraient un plus :

- une expérience dans le secteur de l'enseignement supérieur.

#### Campus de Paris

23 rue du Montparnasse 75006 PARIS  
paris@psycho-prat.fr  
01-53-63-81-81

#### Campus de Lyon

71 rue Molière 69003 LYON  
lyon@psycho-prat.fr  
04-72-61-97-07

»»» **CONDITIONS :**

**Type de contrat :** CDD

**Prise de fonction :** septembre 2022

**Localisation :** Ecole de Psychologues Praticiens,  
23 rue du Montparnasse – 75006 PARIS

**Rémunération :** 24 K€

**Statut :** non cadre

**Télétravail :** 1 jour / semaine

**Éléments périphériques :** 10 semaines de congés payés - mutuelle – prévoyance  
Titres restaurant

*Rejoignez une équipe dynamique et engagée pour la réussite des élèves dans un cadre structuré et bienveillant !*



*Cette fiche n'est pas exhaustive, l'assistant.e administratif et comptable pourra effectuer, dans le cadre de ses fonctions, d'autres tâches liées à l'évolution de l'organisation interne et des missions de l'EPP, à un accroissement de l'activité ou encore à la demande de sa hiérarchie.*

*Toutes nos offres sont ouvertes au personnel bénéficiant de la reconnaissance RQTH*