

OFFRE D'EMPLOI :

CONTRÔLEUR / CONTRÔLEUSE DE GESTION (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.

➤ LA FORCE DE L'ÉCOLE DE PSYCHOLOGUES PRATICIENS REPOSE SUR DES CARACTÉRISTIQUES INÉDITES :

1. La pédagogie bienveillante de l'École de Psychologues Praticiens envers ses étudiants profite à la construction de leur identité professionnelle et de leur épanouissement personnel.
2. L'accent mis sur l'acquisition de savoirs professionnels efficaces, favorisant l'employabilité des étudiants.
3. Des outils d'aide à l'insertion professionnelle déployés tout au long de la formation,
4. Le réseau de l'École de près de 5000 anciens actifs au sein de l'École de Psychologues Praticiens Alumni.
5. La délivrance du Diplôme de Psychologue de l'École de Psychologues Praticiens reconnu par l'État et donne accès au titre protégé de psychologue défini par la loi du 25 juillet 1985 (décret du 22 mars 1990). Les étudiants diplômés de l'École de Psychologues Praticiens peuvent aussi prétendre au titre protégé de psychothérapeute (décret du 7 mai 2012)

l'École de Psychologues Praticiens dispose de deux campus au cœur de Paris et de Lyon.



VOS MISSIONS :

Dans le cadre d'une création de poste, vous êtes un **appui permanent à la Direction de l'École.**

- Deux principales dimensions structurent ce poste :

1. Reporting et analyse

- Construire et mettre en place des **outils d'analyse et de pilotage** (indicateurs, tableaux de bord..)
- Suivre et analyser les **indicateurs clés** (chiffres d'affaires et marges, etc) ;
- Suivi des **emprunts** et des **dépenses immobilières** (travaux, chantiers, investissement etc.) ;
- Organiser et partager le **suivi de gestion** ;
- Produire mensuellement le **reporting** des deux campus ;
- Collecter et analyser les données **quantitatives** et **qualitatives** et en **contrôler la fiabilité** ;
- Rédiger les **synthèses de commentaires de l'activité** ;
- Accompagnement dans la mise en œuvre des **processus administratifs et financiers** ;
- Participation aux processus **de clôtures comptables.**

2. Prévision et accompagnement opérationnel

- Élaborer et piloter le processus budgétaire et les points de gestion trimestriels ;
- Proposer des **solutions correctives** à mettre en œuvre ;

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

- Assurer une **assistance méthodologique** et de **conseil** auprès des différents acteurs ;
- Accompagnement aux **bonnes pratiques** ;
- Contribuer à **l'aide à la décision** par la détermination des sujets d'études et par la construction d'indicateurs ;
- **Recherche** de financement, **montages** budgétaires ;
- Réponses aux **appels à projets** et aux **appels d'offres** ;
- Négociation avec les partenaires financeurs privés et public, bilans financiers.

De manière générale, il s'agit de **s'impliquer** et de **participer à l'élaboration du projet global et stratégique** de l'École de Psychologues Praticiens concernant les années à venir.

Ce poste implique des déplacements réguliers ponctuels en France (notamment sur le campus de Lyon).



VOTRE PROFIL :

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL

- Construire et faire vivre un **dispositif de contrôle** ;
- Élaborer et rédiger des **rapports** ou des **documents** ;
- Construire et faire vivre un **dispositif d'évaluation de la performance** ;
- Concevoir des **tableaux de bord** ;
- Être capable de **comprendre les enjeux de l'École** dans une approche globale et de **projeter son action** dans le long terme.

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

Des compétences en **informatique décisionnelle** (excel, access, requête sql, requêteurs) serait **très appréciées** :

- Informer : **rechercher, collecter, organiser, analyser et classer** des informations ;
- Communiquer : utiliser des canaux de communication électroniques, **partager** des informations et des contenus, **collaborer** au moyen d'outils numériques, **simplifier** l'interaction avec d'autres groupes d'utilisateurs.

SAVOIR-ÊTRE

- Jouer un rôle de **conseil** ou **d'aide à la décision** ;
- **Travailler en équipe** – **pédagogie** générale ;
- Capacités de **veille, d'innovation** et de **réactivité** ;
- Vous savez **informer** et **rendre compte** ainsi que **rechercher l'information, la vérifier** et la classer ;
- Vous êtes **polyvalent.e, force de proposition, autonome** et **curieux.se** : vous prendrez rapidement connaissance de l'organisation, du fonctionnement et de l'activité de l'établissement ;
- Votre **esprit d'équipe** et **votre bonne humeur** sont des atouts pour mener à bien vos missions au sein de l'École.

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Niveau d'études minimum requis : Bac+4 ou équivalence
- Domaine d'études : gestion, comptabilité et informatique de gestion
- Niveau d'expérience minimum requis : expérience professionnelle dans **un ou plusieurs postes de profil identique**
- Une expérience au sein d'un établissement d'enseignement supérieur est souhaitée

Cette liste n'est pas exhaustive, le contrôleur ou la contrôlease de gestion pourra effectuer, dans le cadre de ses fonctions, d'autres tâches liées à l'évolution de l'organisation interne et des missions de l'École de Psychologues Praticiens, à un accroissement de l'activité ou encore à la demande de sa hiérarchie.

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

Type de contrat : CDI

Prise de fonction : dès que possible

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

Rémunération : 45 à 48 K€

Statut : Cadre

Télétravail : 1 jour / semaine

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

NON-DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

L'École de Psychologues Praticiens s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses équipes. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.