

**Fiche de poste Aide comptable et administratif
0,80 ETP
Poste en CDI**

Établissement de formation en travail social dont le siège est à Paris, l'EFPP accueille chaque année sur ses sites de Paris et d'Issy-les-Moulineaux, plus de 400 étudiants en formation initiale et apprentissage et près de 1000 personnes en formation continue, pour les métiers de l'intervention sociale et de la petite enfance. En développement permanent de ses activités, L'EFPP emploie environ 29 salariés permanents. Sous la responsabilité de la responsable comptable (N+1) vous aurez pour missions :

Missions principales

- Gestion de la comptabilité fournisseurs, avec la saisie des factures d'achats, des frais généraux et des immobilisations, jusqu'à la préparation des règlements fournisseurs ;
- Gestion de la comptabilité clients (enregistrement des règlements, lettrage et relances clients) ;
- Comptabilisation des immobilisations, calcul des dotations ;
- Rapprochements bancaires et du suivi de placements de trésorerie ;
- Suivi et comptabilisation des notes de frais ;
- Révision et préparation des bilans ;
- Facturation des actions de formation ;
- Assistance administrative.

Compétences attendues

- Maîtrise de l'outil informatique (tableur, logiciel de comptabilité...) ;
- Goût pour les chiffres ;
- Rigueur, précision, autonomie ;
- Sens de l'organisation ;
- Aisance relationnelle.

Profil recherché

- Expérience professionnelle indispensable dans une fonction similaire ;
- Titulaire d'un bac pro comptabilité ou d'un bac STG Qualités requis ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques ;
- Capacités organisationnelles, pédagogiques et rédactionnelles requises ;
- Capacité à s'inscrire dans un projet institutionnel et d'équipe.

Rémunération + conditions de travail

- Niveau de rémunération à définir suivant expérience à partir de la grille Agent administratif principal de la convention collective 66 ;
- 0,8 ETP, 4 jours ;
- Lieu d'activité au siège de l'établissement ;
- Possibilité un jour en télétravail après la période d'essai ;

Candidature

Lettre de motivation + CV à envoyer à :

Eric Santamaria – Directeur Général

e.santamaria@efpp.fr

Séverine Lhez – Directrice Générale Adjointe

s.lhez@efpp.fr



EFPP - 24-26, rue Louis Armand - 75015 PARIS | www.efpp.fr - 01 44 39 71 30 - info@efpp.fr

