



LIVING SCHOOL

ÉCOLE & COLLÈGE ÉCOCITOYENS



Quelques mots sur Living School

Living School est une école écocitoyenne qui accueille 115 élèves de la maternelle au collège à Paris 19^e.

Dans cette école hors du commun, les enfants (comme les adultes) sont invités à déployer leur plein potentiel et évoluent dans un climat très porteur de non-jugement.

Chaque année, enfants et équipe réalisent les apprentissages académiques en conduisant des « Projets pour la Planète » (ramassage de déchets, reforestation, sauvegarde d'espèces en voie de disparition, solidarité internationale et au coin de la rue...).

Chacun prend conscience qu'il peut, à son niveau, par son positionnement et son action, contribuer à un monde meilleur. Notre école est aussi une école pour les adultes (parents et professionnels de l'éducation, centre de formation certifié Qualiopi), car l'exemplarité est clé dans l'épanouissement et l'éducation des jeunes générations.

Quelques vidéos pour faire connaissance :

- **L'école des enfants heureux :** <https://www.youtube.com/watch?v=JsaH4kiLCzM>
- **L'école écocitoyenne :** <https://www.youtube.com/watch?v=bpg05zq4efU>
- **Une équipe bienveillante et proche :** <https://www.youtube.com/watch?v=EF3vu57H5lk>
- **L'école des parents :** <https://www.youtube.com/watch?v=OY1aRk2PfRw>

Envie de nous rejoindre ?

NOUS RECRUTONS
Un.e Responsable Administratif.ve (CDI)

Living School (www.livingschool.fr) recherche pour novembre 2022 un.e Responsable Administratif.ve basé.e à Paris 19^e. **Maillon indispensable du bon fonctionnement de notre école écocitoyenne innovante**, en lien étroit avec la direction, vous êtes en charge de diverses missions :

- Facturation clients, suivi des paiements et gestion des encours
- Paiement et suivi des factures fournisseurs
- Enregistrement et transmission des pièces comptables au Cabinet d'expertise comptable
- Gestion administrative de notre centre de formation (ateliers parents, formations pour les professionnels de l'éducation) : convocations, relance, facturation, dossiers de prise en charge, suivi des paiements, suivi de la certification Qualiopi...
- Social : administration du personnel (entrées/sorties), gestion mensuelle de la paie en lien avec notre cabinet comptable...
- Supervision des services généraux
- Respect des règles de sécurité et d'hygiène (exercices incendie, application des normes HACCP, veille sur les protocoles Covid...)

En plus de ces missions, **vous encadrez une petite équipe de 3-4 personnes**, composée de notre Office Manager (en charge de la gestion des locaux, des commandes et de l'accueil) et du personnel de cantine et ménage.

CDI - Temps plein ou à minima 4 journées par semaine. Rémunération mensuelle de 2000 à 2400€ bruts (selon expérience) pour un temps plein, repas offerts. Excellente ambiance dans l'équipe.

Vous recherchez du sens dans votre métier et vous aimez le contact avec les enfants et les jeunes. Vous êtes dynamique et autonome, vous avez un bon contact humain, vous savez organiser les priorités. Vous avez plaisir à réaliser des tâches administratives, vous êtes rigoureux.se et organisé.e. Vous êtes motivé.e à la perspective d'encadrer une petite équipe. Vous avez une bonne connaissance de la logique comptable, vous maîtrisez le pack office et idéalement, vous avez déjà une expérience au sein d'une PME ou TPE.



Pour postuler, merci de répondre aux questions suivantes par vidéo ou par écrit à caroline.sost@livingschool.fr :

1. Quelle est votre formation ?
2. Quelle est votre expérience dans l'administration ?
3. Quelle connaissance avez-vous de la comptabilité ?
4. Qu'est-ce qui vous motive à rejoindre Living School (quels éléments de notre pédagogie vous plaisent le plus) ?
5. Quel serait votre temps de trajet jusqu'à Living School ?
6. Quelles qualités personnelles pourriez-vous apporter à notre équipe ?
7. Merci de joindre votre CV à votre mail

AU PLAISIR DE VOUS VOIR / LIRE 😊