

Coordinateur(trice) Finance et Operations

Mission

Sous la responsabilité de la Direction Financière, le/la Coordinateur(trice) Finance et Opérations est le pivot administratif et opérationnel du département. Il/elle assure la fluidité des processus quotidiens, gestion fournisseurs, suivi des achats, coordination de l'administration interne, et assure l'interface entre la Finance et les autres départements ,

Domaines d'intervention

- **Gestion administrative et comptable** : réception, contrôle préliminaire et archivage des factures, tenue des fiches fournisseurs, préparation matérielle des dossiers de paiement, suivi des contrats et des échéances.
- **Coordination des achats et appui aux services support** : émission et suivi des bons de commande, contrôle des livraisons, support administratif au département Finance et au Responsable des Locaux.
- **Suivi des activités scolaires** : appui administratif au traitement des sorties et voyages scolaires.
- **Coordination interne du département Finance** : gestion du calendrier et des échéances clés, animation de la boîte mail commune, communication interne, documentation des procédures, gestion documentaire (GED), organisation logistique des audits annuels.
- **Administration des outils financiers** : appui à la maintenance courante des paramétrages des systèmes

Profil recherché

- **Formation et expérience** : Bac+2 minimum en comptabilité, gestion ou administration ; 3 à 5 ans d'expérience sur un poste similaire, idéalement dans un environnement multi-sites, associatif ou international.
- **Maîtrise comptable** : bonne compréhension des concepts et données comptables (plan comptable, schémas d'écritures, lecture d'une balance, équilibre débit/crédit), capacité à utiliser cette compréhension dans un rôle administratif et de support.
- **Compétences techniques** : maîtrise solide d'Excel et de l'environnement Google, aisance avec un ERP comptable (SAGE apprécié).
- **Profil multilingue et multiculturel** : français-anglais indispensable (oral et écrit) ; capacité à évoluer avec aisance dans un environnement multiculturel rassemblant familles, élèves, enseignants et partenaires de toutes origines.
- **Qualités personnelles** : rigueur, sens du service, discrétion, capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle, esprit d'équipe et bonnes qualités relationnelles.

Conditions du poste

- CDD - 12 mois - à temps plein
- Rémunération selon profil et expérience
- Prise de poste souhaitée : Début juin 2026
- Lieu de travail : Paris 16.

Dossier de Candidature

Veuillez soumettre votre dossier de candidature complet (comprenant un Curriculum Vitae, une lettre de motivation, et les coordonnées de trois références professionnelles) à l'adresse email suivante :

jobs@isparis.net.