

Office Manager (H/F)

Pour accompagner notre développement, nous recherchons un Office Manager (H/F).

L'Office Manager est rattaché(e) à la Direction Administrative et Financière. Il/elle prend en charge l'ensemble des tâches de gestion : administration, gestion des ressources humaines et suivi commercial. Il/elle assure l'interface entre la Direction, les collaborateurs et les partenaires extérieurs de l'entreprise.

Poste à pourvoir à Boulogne Billancourt.

Responsabilités

Vos principales missions sont les suivantes :

Administratif

- En lien avec le cabinet comptable : assurer la gestion et le suivi des factures fournisseurs, des bordereaux de commissions et des facturations clients
- Assurer la tenue des archives informatiques et papier
- Tenir la base clients : contrats, bordereaux
- Suivre les projets ponctuels (aménagement, changements de prestataires, changements de logiciels...)

Suivi RH

- Onboarding/offboarding : assurer l'accueil des nouveaux arrivants et les départs de collaborateurs, suivre et mettre à jour les intégrations administratives (contrats de travail, visites médicales, arrêts maladie, mutuelle...)
- Préparer les éléments variables de paie
- Gérer les déplacements, notes de frais, tickets restaurant et formations

Commercial

- Suivre le tableau des opportunités de vente et signatures de contrats en lien avec la direction
- Prendre des RDV commerciaux

Vie d'équipe

- Contribuer à l'amélioration de la qualité de vie au bureau
- Proposer et organiser des événements internes et des actions fédératrices pour les équipes
- Accompagner les salariés dans la vie au bureau et répondre à leurs demandes

Profil recherché

Formation supérieure (assistanat de direction, juridique ou RH)

Au-delà de votre formation, vous justifiez d'une première expérience réussie dans des missions similaires et maîtrisez les outils informatiques.

Votre rigueur, votre relationnel, votre sens du service, votre organisation et votre capacité à travailler en équipe sont autant d'atouts pour réussir à ce poste.

L'entreprise se développant à l'international, des notions en anglais sont un plus pour ce poste.

Désireux(se) de rejoindre une entreprise à taille humaine, dynamique et en forte croissance, vous saurez vous intégrer à l'équipe actuellement en place et être partie prenante des projets en cours pour évoluer au sein de la structure.

Candidature

- Candidature à adresser à cgimeno@fibus.com