

OFFICE MANAGER CDI – Temps plein

Référence : D1/OM/DG/0322

Emploi repère : Assistant de direction

Cotation : 12

Indice professionnel : 457

Acteur de l'emploi du territoire parisien, l'association Ensemble Paris Emploi Compétences (EPEC) développe des actions structurantes dans la gestion territoriale de l'emploi et des compétences et le rapprochement de l'offre et de la demande d'emploi. L'association vise l'émergence et la pérennisation d'actions innovantes, dans une logique de décloisonnement des approches d'insertion, d'emploi, de responsabilité sociale des entreprises et de gestion des ressources humaines.

Mission

Sous la responsabilité de la Directrice Générale et du Directeur Administratif et Financier, l'Office manager aura un rôle de coordination de bureau. Il/elle sera en charge de l'assistantat des équipes, de la gestion opérationnelle des Services Généraux.

L'Office manager aura pour activités principales :

L'assistantat de la Directrice Générale

- Etre en charge de toutes les opérations administratives
- Traiter le courrier, organiser les réunions
- Organiser et gérer le travail administratif des différents services
- Organiser les évènements internes

Communication interne et externe

- Gérer les appels
- Rédiger des synthèses et des reportings
- Elaborer et présenter des bilans et des rapports

Services généraux

- Appliquer et faire respecter les normes et procédures en vigueur
- Piloter les travaux d'installation, d'aménagement et de maintenance des locaux et du matériel
- Gestion de la logistique et des achats

- Négociations et planification avec les fournisseurs
- Suivi des contrats

Gestion de la comptabilité

- Mise en paiement des factures et classement
- Reporting (tableaux de suivi)

Profil

De formation bac +2 minimum, vous justifiez d'une première expérience dans une fonction similaire.

- Avoir le sens des priorités
- Aisance relationnelle
- Capacité rédactionnelle et de synthèse
- Sens de l'écoute
- Capacité d'adaptation
- Maîtrise des suites bureautiques
- Sens de la discrétion et de la confidentialité

Formation : BTS d'assistant manager et/ou d'assistant de gestion PME-PMI

Nature du contrat : CDI

Temps plein

Statut employé

Rémunération brute annuelle : 29k€ à 32k€ selon expérience

CCN des Missions Locales et PAIO appliquée.

Avantages :

- Tickets restaurant
- Prévoyance prise en charge à 100% par l'employeur
- Télétravail possible
- 12 jours de RTT
- 30 jours de congés
- 4 jours offerts
- Prime de fin d'année

Lieu de travail : Paris 19

Pour postuler :

Envoyez votre candidature, CV et lettre de motivation, par email à l'adresse suivante : recrutement@epec.paris

Seules les candidatures adressées selon cette modalité seront prises en compte.

Indiquer IMPERATIVEMENT la référence **D1/OM/DG/0322** en objet de votre mail.