

Offre d'emploi Office Manager

4 août est une agence de communication d'utilité publique fondée en 2006. Nous cherchons continuellement à expliciter, éclairer, interroger et reformuler les problématiques de nos clients. Nous construisons une communication utile où la forme sert le fond, quelle que soit la nature du projet. Nous mobilisons nos trois pôles d'expertise (conseil, digital et création) afin de concevoir des solutions créatives et innovantes à 360°.

L'agence 4août recherche un(e) Office Manager. Présent(e) sur tous les fronts, vous serez un(e) collaborateur(rice) de premier plan au cœur de la vie de l'entreprise. Vous assurerez l'interface entre chaque pôle de l'agence et également avec l'extérieur. Polyvalent(e), vos missions couvriront tous les aspects de la gestion d'entreprise. L'agence est composée d'une équipe de 17 personnes.

Nos principaux clients: RATP, Agence nationale de l'habitat, Caisse nationale des allocations familiales, Sipperec, Eau de Paris, Société des Grands Projets, Compagnie parisienne du chauffage urbain, RIVP, Ville de Paris, Ville de Ris-Orangis, etc.

Missions

Gestion financière

- Gestion des dépenses de l'agence, contrôle de gestion : vérification, classement et archivage de la comptabilité
- Gestion et maintien de la relation avec le cabinet comptable pour les situations mensuelles et annuelles
- Facturation client, validation et saisie des factures fournisseurs
- Mise à jour des tableaux de suivi financiers
- Règlement des notes de frais, virement des salaires et règlement des prestataires.
- Suivi de la trésorerie et relances clients

Ressources humaines

- Participation au processus de recrutement des nouveaux collaborateurs, stagiaires et alternants
- Accueil et intégration des nouveaux arrivants
- Gestion du personnel : préparation des éléments variables de paie, validation des fiches de paie, suivi des arrêts-maladies, commandes des tickets-restaurant...
- Suivi et demandes des prises en charge des formations AFDAS

Participation aux projets en collaboration avec les chefs de projets

- Prise en charge du volet administratif des réponses aux appels d'offres

Gestion des services généraux

- Accueil physique et téléphonique des clients et prestataires
- Traitement du courrier entrant et sortant
- Commandes des fournitures et réapprovisionnement
- Coordination avec notre prestataire informatique
- D'une manière générale, assurer la bonne tenue de l'agence

Profil

- Niveau bac+2 minimum - Expérience en gestion administrative, comptable et RH
- Rigueur et capacité d'organisation
- Autonomie et capacité d'initiative et d'anticipation
- Sens des responsabilités
- Connaissance des outils informatiques
- Expérience supérieure à 5 ans

CONDITIONS

À POURVOIR EN OCTOBRE 2024

→ TYPE DE CONTRAT :
CDI

RÉMUNÉRATION À NÉGOCIER

TÉLÉTRAVAIL 2 JOURS PAR
SEMAINE - REMBOURSEMENT
DU PASS NAVIGO (55 %) -
TICKETS-RESTAURANT

POSTE BASÉ À PARIS 2^e ARR.

NOUS REJOINDRE

ENVOYEZ-NOUS
VOTRE CANDIDATURE
(CV + LETTRE DE MOTIVATION
OBLIGATOIRE)

DÈS MAINTENANT À :
RECRUTEMENT@4AOUT.FR,
EN MENTIONNANT DANS L'OBJET
« OFFICE MANAGER »

113 BD. DE SÉBASTOPOL
75002 PARIS
T. 01 77 35 77 74
BONJOUR@4AOUT.FR
4AOUT.FR