

Secoana, agence d'emploi agréée ESUS, recherche pour ses clients de l'ESS de nombreux candidats (encadrants techniques, CIP, directeurs, techniciennes, assistants...). Les postes en CDI sont à pourvoir sur l'Île de France. Dont le suivant :

ASSISTANTE / OFFICE MANAGER (H/F) – CDI

Notre client est un groupe économique solidaire spécialisé dans le domaine de la culture. Il emploie une vingtaine de personnes dans les domaines de la prévention, de l'éducation et de la réinsertion.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité de la Direction et de la Cheffe Comptable, vous aurez la charge de :

Assistanat de direction :

Gestion de l'agenda de la Direction et organisation de ses déplacements.

Effectuer la frappe de documents, le traitement du courrier, la gestion des messages électroniques et l'archivage des documents.

Préparation des documents administratifs liés à la vie associative (AG, conseil d'administration, ordre du jour, comptes-rendus de réunions...).

Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles...).

Coordination des événements internes.

Gestion des services généraux :

Votre objectif est le bien-être des collaborateurs au quotidien : Vous organisez les événements internes (réunions d'équipe, séminaires, inaugurations, diverses réunions, etc.). Elaborez les comptes-rendus.

Vous garantissez de bonnes conditions de travail aux collaborateurs : accueil, confort professionnel, logistique, ambiance et prises d'initiatives.

Rédaction et suivi des contrats et avenants des fournisseurs et sous-traitants, coordination des prestataires externes, suivi des commandes de consommables...

Identifier les pannes et contrôler les installations techniques et le matériel.

Gestion du standard téléphonique.

Veiller à l'application des normes de conformité RSE (sécurité, qualité, environnement).

Gestion des arrivées et des départs des collaborateurs.

Communication

Animation des réseaux sociaux (newsletter, communication corporate, publication d'offres d'emploi...).

Communication interne.

PROFIL RECHERCHE

Vous bénéficiez d'une première expérience professionnelle concluante sur un poste similaire.

Vous êtes réactif.ve, polyvalent.e, autonome.

Vous savez gérer les imprévus et êtes à l'aise avec la rédaction des documents.

Savoir (connaissances) :

Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur...).

Maîtrise des techniques de prise de notes et de mise en page

Savoir-faire (activités/tâches) :

Savoir traiter des informations, les classer.

Techniques de communication orale.

Excellent relationnel en interne et externe.

Discrétion.

Respect des process

Capacité d'adaptation aux publics accueillis.

Sens de l'organisation et capacité à prioriser des actions.

Maîtrise des NTIC.

Maîtriser Pack Office / File Maker / Base de données / Le logiciel Tempo serait un atout.

CONDITIONS

Type de contrat : CDI

Disponibilité : immédiate

Statut : Employé, 35h/semaine

Lieu : Paris 75019

Niveau d'études : Formation en secrétariat/assistant de direction (niveau bac à Bac+2 selon expérience)

Salaire : 25 000 € brut /an

Avantages : ticket restaurant, valeur 9 € (prise en charge employeur 50%) + 50% de l'abonnement transports collectifs + mutuelle (50% employeur) + RTT + PEE.

CONTACT

Veuillez transmettre votre CV et lettre de motivation à recrutement@secoana.fr

<https://www.secoana.fr>