

Offre : Office Manager

Dans une entreprise en développement, BL évolution recherche un ou une Office Manager pour l'accompagner le quotidien de la vie au bureau du fonctionnement de l'entreprise.

Véritable rôle au sein de l'entreprise, l'Office Manager aura pour mission de garantir un environnement de travail agréable pour les collaborateurs et collaboratrices, de faciliter le quotidien des équipes, d'être en appui à la Direction, et d'assurer l'ensemble des services nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise.

Principales missions

Gestion des locaux

- Être garant ou garante de l'état général des locaux ; accès, propreté, aménagement des espaces de travail, travaux, ...
- Organiser, coordonner et superviser les interventions en lien avec les opérations de sécurité ; exercices d'évacuation, alarmes incendie, ...
- Suivre les baux et contrats des différents locaux et être l'interlocuteur ou interlocutrice des propriétaires

Services généraux

- Assurer les commandes de fournitures et consommable, ainsi que de matériel informatique et de bureau ; demande de devis, achat, location, ..
- Gérer les stocks ainsi que le remplacement du matériel le cas échéant
- Être la personne référente auprès des collaborateurs et collaboratrices pour toute demande en lien avec la vie au bureau

Prestataires et fournisseurs

- Gérer la relation avec les différents prestataires et fournisseurs et veiller au respect des accords contractuels ; ménage, maintenance, fournisseur d'électricité, internet, ...
- Suivre les contrats de maintenance et gérer les dysfonctionnements pour assurer une continuité de service
- Suivre, classer et archiver les factures des prestataires et fournisseurs

Finance et comptabilité

- Participer à la relation avec le cabinet comptable ; collecte, traitement et transmission des pièces comptables
- Effectuer les rapprochements bancaires, et les relances le cas échéant
- Garantir et suivre le paiement des factures fournisseurs et prestataires dans le respect des délais et des procédures établies
- Assurer et suivre les budgets, en particulier les dépenses liées aux bureaux et fonctionnement des différents locaux

=> CV et lettre de motivation à envoyer à nousrejoindre@bl-evolution.com avant le 8 avril 2024

Profil recherché

Compétences

- Gestion de logistique et de fournisseurs
- Gestion et administration de PME
- Capacité à prioriser et à traiter plusieurs sujets en parallèle
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint) et des outils bureautiques
- Forte aisance avec les outils collaboratifs (dossiers partagés, outils de gestion,...)
- Aptitudes rédactionnelles et de communication orale, orthographe

Expérience

- Au moins 5 ans d'expériences dans le domaine de l'office management, administratif, assistantat de direction ou de gestion
- Expérience en cabinet de conseil, PME ou association est un plus

Savoir-être

- Sens du service et esprit d'entraide
- Rigueur, polyvalence et autonomie
- Force de proposition et prise d'initiative
- Ecoute, courtoisie et très bon relationnel
- Grandes qualités organisationnelles
- Capacité à s'adapter à son environnement de travail
- Intérêt pour la transition écologique

Formation / Diplôme

- Bac +2 (BTS/DUT)
- Office Manager, Assistantat de direction ou assistantat manager
- La maîtrise de comptabilité et du droit d'entreprise sont des plus

Conditions de travail

- **Positionnement dans l'entreprise** : au sein du pôle support
- **Lieux de Travail** : au bureau de Paris dans le 11^{ème} arrondissement
- **Contrat** : CDI avec organisation au forfait 218 jours pour plus de souplesse dans l'organisation personnelle ; avec ainsi 5 semaines de congés payés et une à 2 semaines non travaillées supplémentaires selon les années
- **Rémunération** : 40 k€ selon expérience et profil
- **Nos plus** :
 - Primes avec les accords d'intéressement et de participation en place
 - Prise en charge du pass Navigo / Forfait Mobilités Durables 600€
 - Mutuelle santé prise en charge à 50% par l'employeur
 - Télétravail ponctuel
 - Téléphone portable sur demande ou prise en charge d'une partie du forfait téléphonique
 - Participation aux séminaires annuels de l'entreprise

Notre raison d'être

BL évolution est un cabinet de conseil en transition écologique qui accompagne depuis plus de 10 ans les acteurs publics et privés. A l'heure où les crises environnementales, sociales, sanitaires, interrogent et bouleversent les modèles économiques et sociaux, BL évolution apporte à ses clients conseils et méthodes pour accélérer la transition écologique. Nous croyons à la nécessité d'apporter les meilleurs analyses et outils pour équiper les acteurs publics et privés dans leurs stratégies d'adaptation et de transformation. Nous sommes engagés à leurs côtés pour réussir chaque étape et dessiner, avec eux, des perspectives de développement plus écologiques, plus solidaires et donc, plus durables.



Pourquoi rejoindre BL évolution ?

Travailler dans un cabinet engagé

BL Evolution est un cabinet qui a opté, dès sa création, pour un fonctionnement collaboratif sans organigramme pyramidal. Nous sommes une société coopérative, qui a la qualité de société à mission et certifiée B Corp. Cela ancre, dans les statuts mêmes de l'entreprise et dans son organisation, son but sociétal et son management participatif

Travailler dans une logique d'impact

Depuis 2011 nous avons accompagné plus de 500 clients sur les enjeux climat, énergie, biodiversité, RSE, mobilités, numérique responsable, adaptation et résilience, économie circulaire et de la fonctionnalité. Nous choisissons nos thématiques d'expertise, méthodes et outils ainsi que les missions que l'on fait chez nos clients selon un référentiel d'impact afin de maximiser notre utilité dans l'accélération d'une transition écologique juste et réussie. Nous intervenons auprès des entreprises : grands groupes, PME ou secteurs professionnels ainsi qu'auprès du secteur public : villes, intercommunalités, départements, ministères ou encore établissements publics.

Travailler dans une entreprise ouverte qui prend soin d'impliquer ses équipes

Depuis ses débuts, BL Evolution met un point d'honneur à ce que chaque personne trouve sa place dans l'entreprise, s'y sente bien et puisse développer ses idées et son potentiel, dans une organisation sans hiérarchie pyramidale et d'inspiration sociocratique. Nous sommes à l'écoute de toutes et tous - la politique d'embauche vise à améliorer la représentation des personnes handicapées - et partageons des valeurs de bienveillance, d'ouverture et d'engagement afin de travailler dans les meilleures conditions.