



FICHE DE POSTE

Date de mise à jour :
21/07/2021

Prénom NOM		Date d'entrée	
------------	--	---------------	--

Intitulé du poste	Catégorie	Classification
Office Manager	Employé, technicien, agent de maîtrise	Niveau 2.3 Coefficient 355

POSITIONNEMENT DU POSTE		
Pôle / Service	Hiérarchique N+1	Hiérarchique N+2
SUPPORT	Directeur Administratif et Financier	

Signature salarié(e)		Signature N+1	
----------------------	--	---------------	--

MISSIONS GENERALES DU POSTE

SECTEUR & OBJECTIFS
<p>Secteur : Basé à Paris, pour un bureau de 10 personnes</p> <p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les différents contrats de support des bureaux de Paris - Connaître les besoins matériels des collaborateurs et les anticiper - Faciliter le quotidien des collaborateurs en étant à l'écoute et réactif - Être en lien et communiquer avec l'équipe support de Montpellier

- Veiller à la cohésion et à la bonne ambiance de l'équipe

ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

Aménagement et gestion des locaux

- Décoration et aménagement des bureaux en fonction des attentes des équipes (mobilier, électroménager, décoration, plantes, travaux...)
- Gestion des fournitures de bureau : informatique, de bureau, pour la cuisine & sanitaire...
- Supervision du ménage réalisé par le prestataire
- Gestion et achats des clés/badges pour les arrivées
- Gestion du tri et du recyclage des déchets
- Suivi des relations avec les bailleurs
- Le cas échéant, recherche de nouveaux locaux

Administration des contrats supports des bureaux

- Piloter les contrats supports (assurances, baux parkings et bureaux, location voitures, imprimante, chaudière, ménage, gaz, électricité, téléphone, internet...)

Logistique de l'équipe de direction

- Préparation de déplacements professionnels de l'équipe de direction (logement, voitures de location, billets d'avion ou de train, repas, plaquettes)
- Gestion des frais inhérents aux déplacements et à l'activité (contrôle des notes de frais sur le logiciel Expensya)

Support RH

- Contrôle et suivi des temps collaborateurs, créations des mails et profils utilisateurs Expensya
- Anticipation matérielle de l'arrivée de nouvelles recrues (téléphones, écrans, clés, kits sanitaires etc...) + attestation de remise à chaque fois
- Organisation de réunions, formations, accueil des nouveaux collaborateurs et séminaire annuel en lien avec les offices managers de Montpellier
- Mise en place d'une signalétique des bureaux, renouvellement des masques et kits de désinfection
- Préparation et distribution des kits pour chaque nouvelle recrue

Communication

- Accueil et standard téléphonique
- Gestion du courrier entrant et du courrier sortant
- Envoi des vœux
- Organisation des évènements
- Commandes des cartes de visites, flyers, supports corporate

RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC LES AUTRES SERVICES
--

Direction, Support, Equipe filière : Eolienne, Hydro et PV
--

COMPÉTENCES & APTITUDES

Compétences techniques :

- Maîtrise d'Excel, Word et Power Point
- Bon niveau d'anglais

Aptitudes professionnelles :

- Esprit du service
- Autonomie
- Bon relationnel
- Réactivité
- Rigueur
- Organisation

EFFECTIFS ET MOYENS

EFFECTIF : Néant

MOYENS MATERIELS : ordinateur portable
--