



Voir l'offre en ligne

Emploi: Office Manager à Paris

## LA SOCIÉTÉ

**Eléments / [www.elements.green](http://www.elements.green)**

## LE POSTE

### **Office Manager à Paris**

-  Contrat de travail : CDI
-  Durée : Mi-temps à temps plein en fonction du profil du candidat
-  Expérience requise : 3 à 4 années d'expériences
-  Localisation : France / Paris
-  Secteurs d'activité : Energie, solaire, photovoltaïque
-  Domaines : Logistique, support RH, communication
-  Début : janvier/février 2022

## — Descriptif de la société

- Eléments est un développeur, constructeur et, à terme, exploitant, de projets d'énergies renouvelables sur 3 filières : éolien terrestre, photovoltaïque, petite hydroélectricité.
- 50 collaborateurs répartis sur 3 agences en France (Montpellier, Perpignan et Paris).
- Eléments a pour objectif 1,5GW de projets EnR à 2025 dont 890 MW éoliens autorisés.
- Eléments est une jeune société 100% française développant son expertise sur toute la chaîne d'un projet EnR. Elle développe son ancrage territorial et son portefeuille de projets depuis 2015 sur plusieurs départements. Eléments est une start-up française à l'état d'esprit familial en forte croissance où les relations humaines entre les collaborateurs et l'implication de chacun constituent des éléments clés. L'entreprise bénéficie de l'actionariat et de l'expertise technique et financière du groupe Noria, exploitant de parcs éoliens. Ce partenariat appuie la solidité financière de l'entreprise. La particularité d'Eléments est de développer des projets ancrés aux territoires, avec une orientation forte sur le participatif / la concertation citoyenne et l'intégration des partenaires dans les projets. Les valeurs de la société sont orientées vers cette approche collaborative des projets et des hommes.
- Dans le cadre de sa croissance, Eléments est en recherche de talents pour accompagner les territoires dans la mise en oeuvre de leur transition énergétique. Eléments souhaite renforcer son équipe opérationnelle en intégrant un office manager.

## — Descriptif de l'offre de stage

### *Vous aurez pour principales missions :*

- 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 voeux
- Organisation des évènements
- Commandes des cartes de visites, flyers, supports corporate

## — Compétences requises & Aptitudes recherchées

- Nous recherchons en priorité une personne avec un « savoir être » important : esprit du service, bon relationnel, réactivité, autonomie, rigueur et organisation
- Au service des collaborateurs du bureau parisien, vous êtes flexible et adaptable
- Maîtrise d'Excel, Word et Power point ; bon niveau d'anglais

## — Rémunération (base temps plein)

- 27 500€ bruts annuels
- +385€ de prime mensuelle de localisation

## — Contact

Yannick Plaza

[yannick.plaza@elements.green](mailto:yannick.plaza@elements.green)



Voir l'offre en ligne