FICHE DE FONCTION – OFFICE MANAGER

Définition du poste

L'Office Manager est un·e acteur·rice clé·e dans l'organisation et la gestion interne d'une entreprise. Elle/il assure la structuration des processus, la gestion administrative et financière, ainsi que la coordination des équipes pour garantir un fonctionnement optimal. Son rôle polyvalent en fait un·e facilitateur·rice indispensable au bon déroulement des opérations quotidiennes. Elle/il est également le relais entre les employé·es et la Direction.

Missions principales :

1. **Gestion administrative et financière**
    - Assurer le suivi des dépenses et optimiser les coûts de fonctionnement
    - Gérer les contrats fournisseurs et prestataires
    - Gérer la pré-comptabilité et superviser la comptabilité courante
    - Créer et suivre le budget de l'entreprise ou celui de certains services
    - Mettre en place et suivre les outils de gestion (ERP, CRM, logiciels collaboratifs)
2. **Gestion des lieux de travail**
    - Assurer le bon fonctionnement des locaux de l'entreprise
    - Garantir un bon environnement de travail dans tous les lieux de travail des équipes (télétravail, espaces de coworkings…)
3. **Digitalisation et optimisation des processus**
    - Rechercher et intégrer des outils numériques pour automatiser et structurer les flux de travail
    - Créer et améliorer en continu les processus internes pour accroître l'efficacité opérationnelle
4. **Ressources humaines et bien-être au travail**
    - Accueillir et intégrer les nouveaux collaborateur·rices
    - Assurer le suivi des formations et la gestion administrative du personnel
    - Superviser le traitement de la paie
    - Déployer des actions favorisant la qualité de vie au travail

5. **Événementiel et communication interne**
    - Organiser des événements internes et externes (séminaires, afterworks, team building)
    - Structurer et animer la communication interne pour favoriser la cohésion des équipes
6. **Accompagnement des équipes et du managers**
    - Déléguer et accompagner les équipes pour les faire monter en compétences
    - Répondre aux questionnements des collaborateur·rices

Savoir-être :

- **Polyvalence et adaptabilité** : Capacité à gérer plusieurs missions simultanément et à s'adapter aux évolutions de l'entreprise.
- **Organisation et rigueur** : Maîtrise des outils de gestion et structuration des priorités.
- **Autonomie** : Auto-organisation de ses missions et de son temps incluant une prise d'initiative.
- **Capacité d'analyse et proactivité** : Identification des axes d'amélioration et proposition de solutions.
- **Bienveillance et écoute** : Accompagnement des équipes avec empathie et sens du management.
- **Sens de la communication et du partage** : Transmission des connaissances et engagement dans la structuration du rôle.
- **Discrétion et confidentialité** : Posture discrète et réfléchie, respect de la confidentialité concernant les informations sensibles.
- **Gestion des imprévus :** Capacité à prioriser et répartir les tâches en fonction des urgences.

Compétences requises :

- **Maîtrise des outils numériques** : Veille technologique et intégration des nouveaux outils pour optimiser le travail quotidien.
- **Gestion de projets :** Organisation d'un projet de A à Z, de sa phase de conception à sa phase finale.

- **Veille sociale et juridique :** Obtention et mise à jour des informations en rapport avec le droit social et le Code du travail.
- **Gestion des Ressources Humaines :** Mobilisation et développement des ressources humaines via notamment l'administration du personnel et l'amélioration des conditions de travail.
- **Gestion de la pré-comptabilité et Finance :** Collecte, organisation et transmission des éléments, documents et pièces justificatives permettant la saisie comptable. Création et suivi du budget de l'entreprise ou de certains services.
- **Gestion administrative :** Mise en place de toutes les procédures nécessaires afin d'assurer le bon fonctionnement de l'entreprise et respecter les obligations légales, réglementaires et fiscales.
- **Capacité rédactionnelle :** Rédaction de note, courrier, compte-rendu et e-mail de façon pertinente, cohérente et bien structurée avec une orthographe irréprochable.

Profil du poste :

- Diplôme : Bac+2 à Bac+5 en gestion, administration, ressources humaines ou équivalent.
- Expérience : Expérience significative en gestion administrative, Office Management ou tout domaine connexe permettant une utilisation des compétences acquises.
- Intérêt pour la digitalisation et la structuration des entreprises.
- Sensibilité aux valeurs sociétales et au bien-être des collaborateurs.

Positionnement dans l'organisation :

L'Office Manager est rattaché·e à la Direction Générale ou administrative et financière selon la structure de l'entreprise. Elle/il pilote, manage et organise l'ensemble ou une partie des services pour garantir la fluidité des opérations et optimiser l'environnement de travail.

Statut et rémunération :

- **Statut** : Cadre
- **Grille de rémunération** : Entre 35 000€ et 55 000€ brut annuel, selon l'expérience et la localisation de l'entreprise.
