BOOM

3 métiers différents mais essentiels :

Office Manager - Assistant.e de Direction - Assistant.e Polyvalent.e

POURQUOI CETTE COMMUNICATION ?

L'une des **missions principales de BOOM** est de faire **reconnaitre le poste d'Office Manager**. Le reconnaître commence par **le comprendre**.

Ainsi au vu des nombreuses offres d’emploi qui circulent sur les réseaux, nous constatons régulièrement une **confusion des missions et des fonctions** décrites. Il nous paraît important de **redéfinir ces trois métiers** qui présentent certes des tâches communes mais qui restent néanmoins des **métiers différents**.
Cette présentation définie les missions escomptées, le degré de responsabilité et de prise d’initiative attendue pour chacune de ces trois fonctions.

Il est essentiel de **bien comprendre les différentes fonctions** pour comprendre ce dont vous avez besoin, et ainsi mettre en place un recrutement adéquat. Cette embauche bien réalisée vous évitera un éventuel risque de turnover ou de non adéquation au poste.

DÉFINITIONS

L’Office Manager (Responsable de bureau) est la/le responsable de l’environnement de travail. Elle/Il assure la performance des équipes et de l’entreprise. Elle/Il est le plus souvent rattaché au DG ou Président de l’entreprise. Lieu d’activité en général : startup, PME, TPE.

L’Assistant.e de Direction assiste un dirigeant dans ses fonctions au quotidien. Elle/Il est le plus souvent rattaché au Président, DG ou Directeur de service. Lieu d’activité en général : PME, PMI, collectivités locales, associations, établissements publics.

L’Assistant.e polyvalent.e assiste différents pôles ou services. Elle/Il est le plus souvent rattaché au DG, Président, Directeur de service ou à l’Office Manager. Lieu d’activité en général : PME, PMI, collectivités locales, associations, établissements publics.

OFFICE MANAGER

Ses missions principales :

- Administratif général
- Ressources Humaines
- Gestion financière et comptable
- IT
- Événementiel
- Services généraux

Ses potentielles missions en complément selon l'activité et les besoins de l'entreprise :

- Communication interne et externe
- Assistanat de Direction
- Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)
- Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE)
- Comité Social et Economique (CSE)
- Réglement Général sur la Protection des Données (RGPD)
- Administration des ventes (ADV)
- Responsable de service(s) ou de pôle(s)
- Support des services ou dans l'activité de l'entreprise

*Ses missions sont **d'accompagner le bon fonctionnement de l'entreprise** et ce auprès de l'entièreté de l'équipe (direction et collaborateurs). Le degré de responsabilité est élevé et la prise d'initiative ainsi que le polyvalence sont essentielles. Elle/Il peut être néanmoins en complément le support de certaines fonctions.*

ASSISTANT.E DE DIRECTION

Ses missions principales :

- Gestion des agendas, des déplacements et voyages
- Gestion des notes de frais
- Gestion du courrier et des boites email
- Secrétariat
- Administratif
- Assurer la constitution et la tenue à jour des dossiers
- Organiser les réunions internes
- Communication interne

Ses potentielles missions en complément selon l'activité et les besoins de l'entreprise :

- Assistant.e personnel.le
- Gestion comptable
- Gestion du budget
- Gouvernance
- Assurer la coordination pour les événements d'équipe

*Ses missions sont d'**épauler le dirigeant ou le directeur de service** dans son travail au quotidien. Le degré de responsabilité et l'étendue de ses missions diffèrent selon la fonction du dirigeant ou du directeur de service et peut s'avérer être élevé. La prise d'initiative et d'autonomie sont nécessaires à ce poste.*

ASSISTANT.E POLYVALENT.E

Ses missions principales :

- Gestion de l’accueil et du standard téléphonique
- Gestion des contrats administratifs (téléphonique, copieur, etc.)
- Organiser les évènements
- Onboarding et offboarding des collaborateurs
- Centraliser et suivre les absences et congés des collaborateurs
- Communication interne et externe
- Assurer la constitution et la tenue à jour des dossiers
- Support d’un ou plusieurs services / pôles
- Assistanat et administratif

*Ses fonctions **sont majoritairement exécutives et ses missions sont soumises à validation**. Il y a peu de prise d’initiative. Elle/Il est en lien avec les différents services de l’entreprise. Selon ses capacités et ses compétences, elle/il peut évoluer en tant qu’Office Manager.*

COMMENT NOUS SUIVRE OU NOUS CONTACTER ?

@associationdesofficemanagers

https://associationdesofficemanagers.org/

BOOM - Association Nationale des Office Managers

BOOMEMENT VÔTRE !

