

Office manager (H/F)

75011 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

L'entreprise

Rejoignez une entreprise à taille humaine en pleine expansion !

Basée à Paris, l'entreprise conçoit et réalise des projets à forte valeur ajoutée pour des marchés de niche, en accompagnant leurs clients à chaque étape, en France comme à l'international. Reconnus pour leur exigence et la qualité de leurs livrables, ils partagent tous une même ambition : viser l'excellence et garantir la satisfaction de leurs clients.

Le poste

Votre rôle ? Véritable bras droit du Président et interlocuteur(trice) clé des équipes, vous intervenez sur une diversité de missions stratégiques et opérationnelles. Votre sens de l'organisation et votre proactivité seront des atouts majeurs dans la réussite de vos fonctions.

Vos missions principales :

Assistanat de direction et coordination avec le Président

Gestion de l'agenda du Président : prise de rendez-vous, organisation des réunions (internes et externes), suivi des priorités

Préparation des dossiers nécessaires aux rendez-vous et déplacements (documents, présentations, informations clés)

Interface avec les interlocuteurs internes et externes (clients, partenaires, fournisseurs)

Organisation logistique des déplacements (France & international)

Réservation des billets de train, d'avion, de voiture avec chauffeur ou location selon les besoins

Réservation des hôtels en veillant au confort, à la localisation et au rapport qualité/prix

Coordination des déplacements d'équipe lors des projets ou événements

Veille à la bonne sélection des prestataires et au respect du budget

Suivi des confirmations, envoi des itinéraires et assistance en cas d'imprévus

Support aux équipes et gestion des services généraux

Accueil des visiteurs, gestion du standard téléphonique

Commande des fournitures, coordination avec les coursiers et prestataires divers

Suivi des besoins quotidiens des équipes (consommables, équipements, logistique interne)

Gestion administrative courante

Suivi des notes de frais, traitement et classement des justificatifs

Mise à jour du tableau des congés et absences

Suivi et alimentation de l'ERP : affectation des équipes par projet, suivi des temps,

traçabilité des interventions

(Optionnel) Soutien à l'administration des ventes

Envoi des factures, relances clients, suivi des paiements

Coordination avec le service comptabilité pour assurer un bon reporting

Le profil recherché

Votre profil :

Organisé(e), méthodique et agile, vous aimez travailler en lien direct avec une direction impliquée et dans un environnement où la réactivité est essentielle. Vous êtes capable d'anticiper les besoins, de prendre des initiatives et de traiter les sujets en toute autonomie.

Vos qualités :

Sens du service et de la confidentialité

Rigueur, fiabilité et proactivité

Capacité à gérer plusieurs sujets en parallèle

Très bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles

Esprit d'analyse et sens du détail

Compétences techniques :

Bilingue anglais (écrit et oral)

Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Word, PowerPoint, Excel)

À l'aise avec les outils ERP (la connaissance d'Excel avancé est un plus)