

MODÈLE D'OFFRE D'EMPLOI · ADMIN, FINANCE & JURIDIQUE

Office Manager

Personnalisez les éléments entre [crochets] puis diffusez l'offre.

Qui sommes-nous ?

[Nom de l'entreprise] est [une PME / un groupe / un cabinet] spécialisé(e) dans [secteur / activité], basé(e) à [Ville]. Nous comptons [XX] collaborateurs et [chiffre clé : clients, CA, implantations]. [1 ou 2 éléments différenciants : croissance, culture d'entreprise, valeurs...]

Vos missions

Véritable pilier de la vie de l'entreprise, vous :

- Gérez les locaux, les fournitures et les prestataires (ménage, maintenance, sécurité)
- Assurez l'accueil et l'intégration des nouveaux arrivants (onboarding, matériel, accès)
- Participez à l'administration RH (contrats, mutuelle, tickets-restaurant, absences)
- Suivez les dépenses générales, les notes de frais et les factures fournisseurs
- Organisez les événements internes et contribuez à la culture d'entreprise
- Soutenez la direction sur des sujets administratifs variés

Votre profil

- Formation Bac+2/3 (assistantat, gestion, RH) ou équivalent
- Expérience en office management ou assistantat polyvalent
- Organisation, débrouillardise et sens du service
- Aisance avec les outils (Google Workspace / Microsoft 365, outils RH, Notion...)

Ce que nous vous proposons

- Rémunération : [fixe] [+ prime annuelle]
- Contrat [CDI], [temps plein], poste basé à [Ville], [télétravail X jours / semaine]
- Poste au cœur de l'équipe, budget événements et large autonomie
- [Avantages : mutuelle, tickets-restaurant, intéressement, CSE...]