

Fiche de poste

Intitulé du poste : OFFICE MANAGER
Localisation du poste : CHEVILLON
Rémunération / Statut du poste : entre 22000 et 27000 € brut annuel selon l'expérience / CDI temps plein de 151.67 heures de travail
Evolution possible : OUI
Date du début de contrat de travail : Début juin
Statut du contrat : EMPLOYE
Liaisons hiérarchiques : Rapporte à : Sebastien MALTOT, et la ou le RRH
Niveau études : Niveau Bac + 2
Description générale du poste : L'office manager sera responsable du bon fonctionnement de l'établissement et de sa coordination
Missions principales : Ses principales missions seront les suivantes <ul style="list-style-type: none">➤ Traitement du courrier➤ Gestions de interlocuteurs (Clients, visiteurs, salariés ...)➤ Traitement des mails➤ Répondre au téléphone➤ Gérer l'agenda de la direction➤ Divers travaux administratifs➤ Gestion des fournitures
Activités et Tâches : Ses principales tâches et activités seront les suivantes <ul style="list-style-type: none">➤ Gestions des interlocuteurs : Accueillir les différents interlocuteurs dans l'établissement t➤ Traitement du courrier : ouverture du courrier et distribution par service, et envoi du courriers postales.➤ Traitement des mails : Ouverture et tri des mails, distribution par service, envoi de mail à la demande de la direction.➤ Répondre au téléphone : gestions des appels téléphoniques.➤ Gestion de l'agenda de la direction : gérer les divers rendez-vous, réunion et déplacement de la direction.➤ Gestion des fournitures : gestion du stock de tout le matériel de l'entreprise et commandes que ce soit du matériel de bureautique, ou matériel de travail (vêtements, équipement de protection...) ou autre matériel➤ Divers travaux administratifs : (rédaction de courrier, création de tableaux récapitulatifs)
Difficultés et spécificités du poste : <i>La difficulté principale de ce poste est qu'il est continuellement sollicité et doit souvent répondre simultanément à des demandes très diverses.</i>
Compétences requises pour le poste : <ul style="list-style-type: none">➤ Connaissance➤ Pratique➤ Organisation

Compétences Humaines

- L'écoute
- La compréhension
- De l'organisation
- La capacité d'adaptation
- Le sens de la discrétion et de la confidentialité
- La capacité à travailler en équipe
- Être polyvalent

Compétences professionnelles

- Un grand sens de l'organisation
- Une excellente adaptabilité pour jongler entre différentes missions
- *Maîtrise des outils informatique (Excel, logiciels spécifiques)*
- Avoir le sens du relationnel et de la hiérarchie
- Avoir une bonne autonomie