

faire

RECRUTEMENT office manager

Gestion administrative et financière :

- _Participer à l'élaboration d'un plan budgétaire tri-annuel
- _Piloter le budget annuel sur la base de revues trimestrielles avec notre cabinet comptable
- _Mettre en œuvre le contrôle de gestion analytique et la vérification comptable par projet.
- _Échanger avec notre cabinet comptable pour le traitement des pièces comptables : factures fournisseurs et clients, justificatifs de frais.
- _Piloter les tableaux de bords et le suivi comptable externe (Bilan, compte de résultat, amortissements, BFR...)
- _Gérer et superviser la trésorerie de l'agence.
- _Assurer la facturation clients et le suivi des règlements
- _Gérer le paiement des prestataires et des fournisseurs
- _Piloter la gestion des frais généraux de l'entreprise.
- _Assurer la liaison avec les intervenants des domaines : banques, assurances, services sociaux, fiscaux, impôts.
- _Participer à des projets d'optimisation des processus comptables et financiers.
- _Fournir et tenir à jour les pièces administratives exigées par nos clients.
- _Suivi des contrats clients et fournisseurs en lien avec notre avocate
- _Suivi des engagements des clauses types NDA
- _Suivi des dossiers de protections de nos créations (dépôts INPI)

Gestion RH / social :

- _En collaboration avec la direction vous assurez l'onboarding des nouveaux arrivants (IT + process).
- _Tenir à jour les plannings de congés et RTT.
- _Gérer les variables de paie ainsi que gestion administrative du personnel en coordination avec la direction et notre cabinet comptable.
- _Aide au processus de recrutement (tri des candidatures, interface avec les candidats) et gestion administrative des embauches (Alternant, stages, CDD, CDI).
- _Organisation séminaire agence, création de moments conviviaux, sorties culturelles.
- _Préparation pour mise en place à long terme de la norme ISO20121

Gestion des services généraux :

- _Participer à la recherche de nouveaux locaux (Paris)
- _Assurer la logistique et l'intendance des locaux avec nos prestataires externes : IT, ménage.
- _Superviser les achats de fonctionnement de l'agence, contrôler les coûts, gérer les stocks de matériels et de fournitures, notamment informatique et bureautique.
- _Mettre à jour les licences informatiques et les renouvellements nécessaires.



RECRUTEMENT
office manager

Informations complémentaires :

- _ CDI
- _ Rémunération : selon profil et expérience (30-36K€)
- _ Télétravail : à définir
- _ Lieu : Paris 11^{ème}, prochainement 17^{ème}
- _ **Début : septembre 2024**

Profil recherché :

- _ Bac+3/+5 dans le domaine de la gestion financière ou administrative ou ressources humaines, si possible en agence d'architecture et/ou communication
- _ Polyvalent.e, rigoureux.euse, organisé.e
- _ Maîtrise indispensable du Pack Office (Word, Powerpoint, Excel...)
- _ Maîtrise des outils iOS
- _ Maîtrise de l'anglais indispensable car de nombreux projets se réalisent à l'international
- _ Forte appétence pour l'univers artistique, culturel et l'artisanat.
- _ Sensibilité aux enjeux écologiques, sociaux et sociétaux.
- _ CV + Lettre de motivation sur talents[at]faire.archi avec la référence ADMF-06