

Terre d'avance

PARTICIPEZ A UNE AVENTURE ENTREPRENEURIALE ENGAGEE !

OFFICE MANAGER (H/F)

(CDI TEMPS PLEIN OU 80% EN FONCTION DES ATTENTES DU CANDIDAT.E)

LIEU DE TRAVAIL : 34, QUAI DE LA LOIRE 75019 PARIS

PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

Terre d'avance est un cabinet de conseil indépendant dont la vocation est de contribuer à construire des territoires performants et solidaires et à faire émerger des solutions innovantes pour l'intérêt général.

Terre d'avance est issu d'un partenariat de long terme et d'une alliance entre deux cabinets, Opus 3 et Argo&Siloé ayant conduit à la décision de rassembler, début 2019, leurs activités et leurs expertises complémentaires qui couvrent les champs de l'emploi et du développement des compétences, du développement économique, de l'immobilier d'entreprise, de l'accompagnement des organisations et des entrepreneurs engagés.

L'expérience de Terre d'avance se fonde sur 30 ans d'expérience d'Opus et d'Argo&Siloé et sur près de 2.000 missions conduites (accompagnement, conseil, étude, assistance à maîtrise d'ouvrage et formation) pour plus de 1.000 clients publics et privés dans nos différents champs d'action.

Cette profondeur d'expérience nous permet aujourd'hui de pouvoir revendiquer de fortes expertises métiers et sectorielles mais également de pouvoir traiter des problématiques complexes de manière systémique.

En interne, ce rapprochement nous permet de renforcer nos moyens d'action dans le cadre de nos missions et interventions mais aussi de renforcer notre capacité d'investissement et d'innovation.

Outre une équipe aguerrie d'une vingtaine de consultants, basée à Paris et à Lyon, l'entreprise s'appuie sur un réseau actif de partenaires avec lesquels nous collaborons tant de manière opérationnelle, dans le cadre de nos missions, que pour concevoir développer et déployer des approches et des offres nouvelles, plus riches, plus pertinentes et plus agiles.

Entreprise en croissance, Terre d'avance a besoin de structurer et sécuriser son pilotage administratif et recherche en conséquence un office manager dont l'activité sera placée sous l'autorité directe du gérant de l'entreprise.

Si vous cherchez à donner du sens dans votre travail, à faire que votre activité quotidienne serve des projets originaux alliant innovation et Bien Commun, et si vous avez envie d'être partie d'une aventure entrepreneuriale, ce poste est fait pour vous !

MISSIONS PRINCIPALES

Le poste d'office manager comprend différentes tâches à prendre en charge :

- **Gestion administrative** : réception et traitement des documents juridiques ou officiels, en particulier gestion et archivage des conventions ou des marchés publics, gestion du courrier ; gestion des déclarations administratives (urssaf ; médecine du travail ; mutuelle, ...) ; appui à l'établissement des paies, suivi des congés... ;
- **Gestion de la comptabilité courante** (en lien avec le cabinet comptable et sous l'autorité du gérant) : enregistrement et transmission des pièces comptables, tenue à jour des dépenses courantes, suivi et

prévisionnel de trésorerie, élaboration des prévisionnels d'activité et d'un bilan d'activité mensuel à partir du système d'information interne de l'entreprise

- **Classement et archivage** (papier et numérique) ; gestion des outils informatiques partagés et droits d'accès, relations courantes avec le prestataire informatique, gestion et organisation des dossiers et fichiers partagés...
- **Préparation des réunions** du point de vue logistique (réservation de salles, vérification du matériel, invitations et relances, approvisionnements éventuels...) et, pour les réunions et séminaires internes, appui à la préparation et à la définition des ordres du jour
- **Appui aux consultants** : gestion administrative des réponses aux appels d'offres, coordination des agendas, appui à la prise de rendez-vous, appui à la préparation des déplacements, petits achats du quotidien (fournitures de bureau, frais de déplacement ou de réception, etc.), post sur les réseaux sociaux...
- **Relation clients** : mise en œuvre des enquêtes de satisfaction, établissement des factures et relances, alerte sur les échéances...

COMPETENCES INDISPENSABLES

- Maîtrise parfaite du pack office (Microsoft, Excel, Power Point)
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Connaissance des outils relationnels numériques (messaging, réseaux sociaux, web...)
- Bonnes capacités rédactionnelles et orthographiques
- Très bon sens de l'organisation, capacité à travailler en équipe
- Bonne expression orale
- Polyvalence
- Sens de l'écoute et goût des relations humaines
- Réactivité et anticipation, sens des priorités
- Discrétion, confidentialité, compréhension des enjeux stratégiques
- Esprit d'initiative

PROFIL SOUHAITE

- Expérience similaire dans des PME-PMI et, idéalement, un cabinet conseil
- Intérêt pour le secteur d'activité et notre projet entrepreneurial
- Sensibilité à la RSE (Terre d'avance est labellisé LUCIE au titre de ses engagements de responsabilité sociale et sociétale)

CONDITIONS

- Lieu de travail : 34, quai de la Loire 75019 Paris / le télétravail est envisageable pour une partie du temps de travail.
- Durée : CDI temps plein (ou 80% en fonction des besoins et attentes des parties)
- Rémunération : selon expérience

ENVOYER CV ET LETTRE DE MOTIVATION :

m.desahb@terredavance.com