



OFFICE MANAGER, CDI, Paris

ORGANISATION - SENS DES PRIORITÉS - ACCUEIL - LOGISTIQUE

Vous êtes convaincu(e) que chacun a le pouvoir de changer le monde à son échelle ? Que le Vivre Ensemble se construit avant tout via le Faire Ensemble ? A la recherche d'un emploi qui ait du sens, au sein d'une structure à taille humaine ?

Afin de contribuer à la construction d'une société plus inclusive, participative et solidaire, Benenova permet à tout citoyen, quelles que soient ses disponibilités, d'agir concrètement près de chez lui. L'association mobilise en Ile-de-France une communauté de 10 000 bénévoles sur des actions bénévoles de terrain, courtes, ponctuelles et collectives. A ce jour, près de 300 actions solidaires sont organisées chaque mois en lien avec plus d'une centaine de partenaires associatifs actifs.

L'approche de Benenova est aussi développée à Nantes et à Lille, et l'association est également un membre actif du réseau international Points of Light.

Pour en savoir plus : www.benenova.fr

Dans le cadre de son développement, Benenova recherche actuellement son Office Manager !

MISSIONS

Benenova Ile-de-France s'agrandit et recherche son facilitateur interne !

Notre Office Manager, véritable facilitateur interne, joue un rôle polyvalent et essentiel pour le bon fonctionnement de l'association ! En lien avec toute l'équipe (6 personnes), il.elle coordonne la gestion et le suivi de l'organisation générale de la structure.

Voici les missions qui vous seront confiées :

Suivi administratif et comptable :

- Rédiger et suivre les facturations, les cotisations payées par les associations et effectuer les relances éventuelles,
- Piloter le suivi de la trésorerie,
- Etre l'interlocuteur(trice) de l'expert-comptable pour le suivi comptable (rapprochements bancaires, suivi du grand livre, soutien à l'élaboration des comptes annuels),
- Etablir, optimiser et suivre les processus administratifs internes,

- Assurer la gestion administrative des partenariats financiers et institutionnels en étroite collaboration avec la direction.

Gestion des ressources humaines :

- Coordonner les relations avec l'Agence Service Civique, et coordonner le recrutement et l'intégration administrative des volontaires,
- Faciliter les procédures de recrutement des stagiaires et nouveaux salariés : diffusion des annonces, organisation des entretiens, suivi des réponses, coordination de l'intégration,
- Assurer le suivi des procédures RH : embauches, déclarations, médecine du travail, formation, congés, absences et notes de frais.

Soutien aux programmes de mobilisation citoyenne :

- Gérer les communications externes en direction des bénévoles (mails de bienvenue, et mails de remerciements notamment),
- Editer les tableaux de suivi d'activité, et assurer un suivi qualitatif des indicateurs,
- Répondre aux demandes d'information générale des bénévoles et des partenaires,
- Suivre les participations pour les projets avec publics spécifiques.

Vie interne de l'association :

- Suivre les fournitures courantes (consommables, fournitures de bureau, supports de communication, etc...) et gérer les relations fournisseurs,
- Contribuer à la préparation des dossiers de demande de financement,
- Participer à l'organisation d'évènements : réservations de salles, gestion des fournitures, inscriptions, diffusion de la communication, relances, animation...

PROFIL

Vous justifiez d'une première expérience réussie sur une fonction de type "Office manager" ou Assistant/e de Direction.

Les compétences clés attendues sont les suivantes :

- Vous savez travailler en équipe, vous savez communiquer, et vous savez avancer en autonomie,
- Vous êtes à l'aise pour rédiger des contenus et être pointilleux sur le sens comme sur la forme,
- Vous êtes organisé.e, c'est plus fort que vous !
- Vous êtes capable de vous adapter et de prendre du recul,
- Vous maîtrisez ou êtes déjà familiers des environnements collaboratifs de type Google, Drive, Slack,
- Vous avez déjà des expériences sur des back-office (Salesforce est un plus),
- Bon niveau d'anglais souhaité.

CONDITIONS

- Temps partiel : 4/5ème (avec flexibilité concernant le choix des jours de travail),
- Rémunération : 1800 € brut /mois (soit 27 K€ brut/an en équivalent temps plein),
- Avantages : abonnement transports pris en charge à 100%, mutuelle,
- Type de contrat : CDI,
- Lieu : Paris, dans nos bureaux au sein de l'Ascenseur (Bastille),
- Disponibilité : début octobre 2020.

Nous sommes impatients de découvrir votre candidature (lettre de motivation, CV et tout autre document qui vous paraîtrait judicieux - optionnel-), par mail à recrutement.idf@benenova.fr !