

### OFFICE MANAGER (H/F)

#### DESCRIPTION DU POSTE

Rattaché à la Présidente de l'entreprise, vous assurerez les missions principales suivantes :

- Gestion de l'assistanat de la Présidente
  - Gestion des Affaires courantes et de l'agenda
  - Organisation des RDV, réunions et déplacements
  - Rédaction de comptes rendus, gestion de dossiers
  - Accueil des clients et visiteurs
- Communication interne et externe
  - Gestion des flux d'information
  - Animation de la Communication interne
  - Gestion des réseaux sociaux et du site web
- Gestion des Services Généraux
  - Coordination des besoins des différentes équipes
  - Amélioration des environnements de travail
  - Elaboration des procédures
  - Définition des améliorations du plan de maintenance
  - Programmation et contrôle des interventions de maintenance (sous traitées ou réalisées en interne)

Par ailleurs, vous serez amené à intervenir sur des dossiers stratégiques et parfois confidentiels, ainsi qu'à mettre en place et à suivre une démarche d'intelligence économique.

## PROFIL RECHERCHE

De formation supérieure (Bac + 2 minimum), vous avez une expérience d'au moins 5 ans sur un poste équivalent, idéalement dans un milieu industriel.

Vous êtes reconnu pour votre très bon niveau de français (oral et écrit), et votre anglais est courant.

Une expérience en Communication (interne et/ou externe) serait un réel atout pour réussir à ce poste.

Enfin, vous maîtrisez le Pack Office (Excel notamment).

Au-delà d'une formation et d'un parcours, nous recherchons un collaborateur autonome et polyvalent, organisé et rigoureux. Si vous avez le sens du service, ce poste saura également vous satisfaire.

---

*Merci de nous faire parvenir un CV et une lettre de motivation ; nous transmettrons votre candidature au cabinet en charge de ce recrutement.*