

**FICHE DE POSTE
« OFFICE MANAGER »
CDI Septembre**

Notre mission :

100% Handinamique soutient la réussite de plus de 1200 jeunes handicapés qu'elle accompagne :

- ✓ **dans leurs études** : tutorats scolaires collectifs, bourses d'études, conseils et mentorats individuels,
- ✓ **dans leurs parcours d'insertion professionnelle** : formations aux techniques de recherche d'emploi, forums de recrutement, parrainage individuels, coachings collectifs, stages d'immersion...

Elle soutient également le développement d'une culture inclusive parmi les jeunes et les collaborateurs d'entreprises à travers des sensibilisations, des formations et des activités de socialisation.

Partenaire d'une quarantaine d'entreprises et conventionnée avec trois ministères et une cinquantaine d'établissement d'enseignement secondaire ou supérieur, l'association mobilise les bénévoles de plus de 80 associations et fédérations étudiantes, ainsi qu'un réseau d'entraide de plus de 550 jeunes handicapés.

Seule organisation de jeunes membres du Conseil national consultatif des personnes handicapées et de son comité de gouvernance, elle est l'interlocutrice régulière de nombreuses instances publiques.

Voir <https://www.handinamique.org/>

Contexte :

Accompagnant le développement de l'association, l'office manager occupe un poste clé pour appuyer les équipes dans un environnement de travail épanouissant.

Vos Missions :

A ce poste polyvalent, au sein d'un collectif dynamique de plus de 15 permanents, sous la responsabilité de la responsable des activités, vous apporterez, au quotidien, un précieux **support technique** à toutes les équipes, et serez la/le **collaborateur/rice de confiance** des responsables et directeurs de l'association.

Vos principales missions seront :

- Assistance aux équipes opérationnelles, notamment pour l'organisation **logistique** des événements fédéraux (4 à 5 week-ends par an) ;
- Assistance dans la gestion administrative RH, dont :
 - organisation et **suivi des recrutements** en lien avec la responsable des activités,
 - préparation de l'**arrivée des nouveaux collaborateurs** : espace de travail physique et numérique, préparation des documents administratifs etc.

- **Gestion administrative :**
 - o règlements des fournisseurs,
 - o établissement des facturations et devis clients,
 - o établissements des reçus fiscaux des dons, taxe d'apprentissage, etc.,
 - o contrôle et règlement des notes de frais des membres.
- Gestion opérationnelle des services généraux et des prestataires :
 - o **Gestion des locaux** au quotidien,
 - o Gestion des **fournitures** et des besoins des équipes.
- Assistance sur les moyens de communication interne et externe : gestion de l'opérateur téléphonique, des appels entrants, etc.

Qualités souhaitées :

Vous avez le goût du service pour faciliter la vie de vos interlocuteurs.
Vous êtes polyvalent.e, force de proposition et partagez en transversalité.
Vous avez le sens des priorités, une bonne réactivité et une grande rigueur dans l'organisation.

Vous faites preuve :

- d'adaptation, de souplesse et d'ouverture d'esprit,
- de discernement, d'empathie, de qualités relationnelles et d'écoute,
- d'esprit collectif et d'initiative,
- de discrétion.

Vous maîtrisez parfaitement :

- les outils informatiques (Excel, Word, Base de données...), internet et les réseaux sociaux,
- la communication écrite et orale, et l'art de l'adapter selon les interlocuteurs,

Formation et expérience souhaitées :

- BTS assistant.e de gestion PME-PMI ou DUT gestion des entreprises et de l'administration (GEA),
- Licences et masters spécialisés en management et en gestion d'entreprise,
- Expérience de 2 ans minimum ou expérience longue sans prérequis de formation initiale.

Information recrutement : Septembre 2023

- Statut : CDI
- **Salaire selon expérience**
- Avantages : titres restaurant, prise en charge à 50% du Pass Navigo, prime de partage de la valeur
- Localisation : Porte de Pantin (proximité métro, tramway et RER), limite de Paris

Déplacements sur le territoire à prévoir et mobilisation durant certains week-ends

Envoyer CV & Lettre de motivation (obligatoire).

- REF. 100%Handinamique/OFFMAN/2023 à recrutement@handinamique.org