



<https://latribunelibre.com/emploi/office-manager-f-h-36>

Office Manager F/H

Description

Rejoignez RSM et participez à une aventure humaine et entrepreneuriale !

RSM est devenu **6ème réseau mondial en Audit, Expertise Comptable et Conseil** grâce à l'engagement de nos équipes. Dans notre bureau de Paris, **600 experts et expertes** évoluent au quotidien dans un environnement bienveillant et en constante évolution, où autonomie et prise d'initiatives sont valorisées.

Ils témoignent :

« Ce qui me plaît chez RSM, c'est que le cabinet place l'humain au cœur de tous nos projets. » — Sihem, Manager.

« Je me suis sentie à ma place, écoutée, accompagnée avec une très grande proximité. » — Oriane, Collaboratrice Comptable.

Chez RSM, chaque jour est une opportunité de grandir. Nous avons à cœur de faire évoluer nos équipes tout en accompagnant nos clients avec excellence. **Ainsi, 95% des collaborateurs nous recommandent.**

Si vous êtes passionné, ambitieux et prêt à rejoindre une équipe soudée, vous êtes au bon endroit

Votre rôle : Office Manager H/F – pôle Expertise Conseil

Vous jouez un rôle clé dans le bon fonctionnement opérationnel du pôle**Expertise Conseil** (200 Collaborateurs), dans la structuration des processus et pour la qualité de vie au travail au sein du pôle, avec le support de l'Office Manager Junior que vous encadrez et accompagnez dans sa montée en compétences.

En ce sens, votre contribution portera sur les missions suivantes :

- **Suivi des dossiers clients** : Vous garantissez la bonne gestion et la conformité des dossiers clients, de l'entrée à la sortie. Votre rigueur contribue à la qualité des livrables et à la sécurisation des processus. En appui sur les appels d'offres, vous facilitez le développement commercial du pôle.

Organisme employeur

RSM France

Type de poste

Temps plein

Secteur

AUTRE MISE À DISPOSITION DE RESSOURCES HUMAINES

Lieu du poste

75108, PARIS 08, PARIS, France

Date de publication

13 octobre 2025 à 13:07

Valide jusqu'au

12.11.2025

- **Gestion de projets et reporting** : Vous améliorez les méthodes de travail en participant activement aux projets du pôle, en créant des outils de pilotage (KPI, tableaux de bord) et en optimisant les processus. Référent des outils internes, vous accompagnez leur bon usage et leur évolution.
- **Coordination, animation et qualité de vie au travail** : Vous jouez un rôle clé dans la cohésion d'équipe en lien avec les Associés, les équipes RH, le Responsable Planning, les Moyens Généraux et Office Managers des autres pôles : intégration des nouveaux arrivants, organisation d'événements internes. Vous contribuez activement à un cadre de travail sain et engageant.

Qualifications

Formation : Bac+2/3 en Assistant de gestion

Expérience : Vous disposez d'au moins 5 ans d'expérience sur un poste similaire en cabinet, au cours desquels vous avez acquis une solide expertise en reporting, en coordination logistique (événementielle) et en gestion de projets transverses. Vous maîtrisez les outils de gestion ainsi que le Pack Office, notamment Excel à un niveau avancé. La connaissance de l'anglais constitue un atout supplémentaire.

Qualités personnelles : Vous faites preuve de résilience et de patience, tout en allant naturellement vers les autres pour favoriser la collaboration avec les Associés du pôle et l'équipe. Grâce à votre rigueur, votre capacité d'analyse et votre sens de la synthèse, vous apportez une forte valeur ajoutée dans l'organisation. Votre curiosité et votre esprit d'initiative soutiennent votre contribution à l'innovation et à l'amélioration continue.

Ce que nous vous offrons

- **Un accompagnement sur-mesure** : journée d'onboarding, formation aux outils et méthodologie RSM, parrain référent, accompagnement pour se former et évoluer (DSCG, DEC...).
- **Un environnement de travail dynamique** : des bureaux situés au cœur de Paris, un séminaire annuel, des soirées, afterworks, conférences, une charte de Flex Office (dont télétravail).
- Une **rémunération fixe** (sur 12 mois) et une **part variable** selon votre performance individuelle.
- **Des avantages** : 12 jours de RTT, carte Ticket Restaurant®, mutuelle et prévoyance, cours d'anglais, accès à notre plateforme d'avantages, forfait mobilité douce.

RSM est engagé, au travers de sa politique diversité et inclusion, en faveur de

l'accueil et l'intégration de **tous les talents**. Dans ce contexte, nous accompagnons les personnes en situation de handicap durant leur process de recrutement et tout au long de leur carrière au sein du Groupe grâce à sa Mission Handicap et des Référents Handicap.

Notre processus de recrutement est transparent et rapide :

1. Entretien avec **Marcin** pour échanger sur votre parcours et se projeter ensemble.
2. Entretien avec les **Associés du pôle** pour apprendre à se connaître et évaluer vos compétences tout en vous donnant des éléments complémentaires sur la vision et les ambitions du cabinet.

Envie de faire partie de l'aventure RSM ?

Postulez dès maintenant et **venez grandir avec nous !**