



<https://latribunelibre.com/emploi/office-manager-f-h-39>

Office manager F/H

Description

VOLUNTAE, cabinet de recrutement expert des métiers comptables et financiers en cabinet ou en entreprise recrute pour un groupe dans le secteur de la santé composé d'une vingtaine de centres en France et à l'étranger.

Pour le compte de cette société, nous recherchons un Office Manager H/F

Les missions de ce poste :

L'Office Manager joue un rôle central dans le bon fonctionnement de l'entreprise. Il/elle assure la coordination des services généraux, l'organisation administrative et le soutien aux équipes, dans une logique d'optimisation et de bien-être au travail.

1. Gestion administrative

Suivre les factures, refacturation, paiements, notes de frais, rapprochement bancaire

Organiser les dossiers administratifs (assurances, contrats, téléphone, etc.)

Assurer le suivi des prestataires externes (fournisseurs, maintenance, etc.)

2. Support RH

Participer à l'onboarding des nouveaux collaborateurs

Gérer les plannings, congés, absences

Tenir à jour les dossiers du personnel

3. Vie de bureau & logistique

Organiser les événements internes (réunions, team-building, déplacements professionnels)

Gérer les fournitures de bureau et les équipements

Superviser les locaux (propreté, sécurité, aménagement)

4. Communication interne

Être l'interlocuteur/trice de référence pour les collaborateurs

Faciliter la circulation de l'information en interne

Veiller à une bonne ambiance et à la cohésion d'équipe

Informations du poste :

Poste en CDI (poste à pourvoir dès que possible)

Localisé dans le 9ème arrondissement de Paris (Lignes 9- station Grands Boulevards)

Salaire : 38-45K euros brut fixe annuel selon profil et expérience, avec des tickets restaurant.

Télétravail : 1 jour / semaine

Qualifications

Organisme employeur

VOLUNTAE

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

75109, PARIS 09, PARIS, France

Date de publication

21 octobre 2025 à 15:08

Valide jusqu'au

15.11.2025

Vous disposez d'une formation Bac +2/3 en gestion, administration, RH ou équivalent et vous avez une expérience minimum de 5 ans sur un poste similaire.

Vous faites preuve d'une excellente organisation et savez gérer efficacement les priorités, même dans un environnement dynamique.

Votre sens de la confidentialité et de la discrétion vous permet de traiter des informations sensibles avec rigueur et professionnalisme.

Polyvalent(e) et autonome, vous savez prendre des initiatives et vous adapter à différentes situations.

Vous possédez un excellent relationnel et aimez travailler en équipe, dans une ambiance collaborative et bienveillante.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, etc.), indispensables à la bonne tenue de vos missions quotidiennes.

« Voluntae, votre réussite est notre volonté »