



<https://latribunelibre.com/emploi/office-manager-junior-f-h-3>

Office Manager junior F/H

Description

Pour notre client, nous recherchons un(e) Office Manager debutant H/F.

Les missions de votre poste :

En tant qu' Office Manager H/F, vous êtes rattaché(e) au Directeur Général. Vos missions sont variées et polyvalentes et vous permettent de développer des compétences multiples tout en ayant un impact concret sur les actions de cette organisation.

Vos missions principales sont les suivantes :

Gestion administrative et comptable (25% de son temps)

En appui et collaboration avec l'assistant coordinateur, vous contribuerez à la gestion administrative (transmission des informations RH/paie ; services généraux) et comptable (saisie de factures, rapprochements bancaires et saisie des éléments variables de paie en lien avec le cabinet comptable et le comptable en interne, gestion des jours de télétravail), ainsi qu'à l'organisation des instances statutaires aux côtés du Directeur Général.

Actions d'influence (25% du temps)

En appui des responsables et chargés, vous contribuerez à la préparation et la réalisation des réunions organisées pour les mandataires ou avec les pouvoirs publics et à toute action d'influence.

Services aux adhérents (25% du temps)

En appui et en collaboration de l'assistant pour les relations adhérents, vous contribuerez à la préparation et la réalisation des réunions organisées pour les adhérents.

Appui transversal et projets internes (25 % du temps)

Vous participerez à des missions transversales et projets internes contribuant à la vie de la structure, notamment :

Coordination ou le suivi de certains projets internes (25% du temps)

Participation à des groupes de travail internes,

Appui ponctuel aux autres services selon les besoins,

Informations sur ce poste :

Poste en CDI

2 jours de TT après validation de la PE

Lieu : Paris 7ème – Ecole Militaire (ligne 8)

Salaire : 35K€ fixe brut annuel, selon profil et expérience avec ticket restaurant et 2 jours de télétravail / semaine.

Qualifications

Organisme employeur

VOLUNTAE

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

75107, PARIS 07, PARIS, France

Date de publication

21 octobre 2025 à 15:08

Valide jusqu'au

15.11.2025

Vous disposez d'une formation supérieure en Assistanat de direction et vous justifiez de 2 ans d'expérience minimum en tant qu'assistant(e). Vous maîtrisez parfaitement le pack office. Vous savez anticiper, gérer les priorités et les imprévus et vous avez de réelles capacités d'organisation. Vous faites preuve de discrétion, d'une excellente communication et vous avez une aptitude à interagir avec divers interlocuteurs.