

FICHE DE POSTE

Le poste est à pourvoir dans une start-up de type "regtech", proposant une offre disruptive dans le domaine des bases de données compliance financière. Le projet est particulièrement ambitieux et les perspectives d'évolution nombreuses à moyen terme.

Intitulé de fonction	Office Manager FRANCE
----------------------	-----------------------

Class. emploi	Professionnel confirmé ou 1ere expérience significative
---------------	---

Finalité / Raison d'être
<u>Mission</u> : L'Office manager se verra confier une mission vaste de coordination. Cela peut aller selon les cas des services généraux à la comptabilité en passant par la logistique, la sécurité, la gestion, la communication interne. L'office manager sera en charge du management du site de Paris et de la relation inter-équipe et inter-site. L'objectif de ce poste est de répondre à un besoin d'un « pivot » au sein d'une équipe en forte croissance.

Format du poste
Poste basé à Paris, l'office manager exercera ses activités en relation avec les bureaux à l'international ainsi que ponctuellement avec les forces de ventes. Son rôle sera orienté sur la consolidation des reporting de production et de commercialisation

Positionnement	Critères de performance
Poste N+1 : CEO / MD Poste N-1 : -	Grande maturité professionnelle Excellent sens relationnel Adaptabilité / Autonomie
Relations Fonctionnelles	Rigueur
- Commerce (ADV) - Comptabilité - Opérations	Sens des priorités Capacités à manager Fort sens du résultat
Enjeux, Contraintes et Difficultés	
Société en forte croissance avec des objectifs très ambitieux, le rôle de l'office manager sera d'autant plus essentiel à la bonne réalisation des opérations.	

Principales Activités
- Gestion du site parisien - Relation avec les fournisseurs - Veiller à la bonne communication au sein de l'équipe et des directions internationales - Réceptionner et consolider les reporting des différents sites - Assurer la coordination et le suivi des demandes de la direction - Rédaction des comptes rendus des comités de direction - Assurer les suivis des relations contractuels - Coordonner les ressources humaines

Formation et Niveau d'Expérience
- Profil junior 1ere expérience significative possible

Rémunération

Selon expérience et prétentions

Connaissances Indispensables

- Anglais
- Première expérience sur un poste équivalent ou assistante commerciale (++)
- Une expérience dans une petite structure serait un plus

Compétences / Comportements clés

- Relationnel de qualité
- Efficacité
- Pragmatisme
- Bienveillance
- Esprit analytique
- Aptitude à hiérarchiser et synthétiser