

OFFICE MANAGER (H/F)

Type contrat :	CDI
Statut :	Cadre
Temps :	Temps complet - 35h/semaine
Disponibilité :	Décembre 2024
Localisation :	Paris 5 ^e arr. – Maison de l’Océan
Rémunération :	A définir en fonction de l’expérience du candidat
Candidature (CV + Lettre de motivation) :	Office manager - Institut océanographique de Monaco Nos offres d'emploi (flatchr.io)

**Rejoignez-nous et participez à la sensibilisation des publics,
à la protection et à la préservation de l’Océan !**

Votre profil et compétences :

- Bac+2/3 dans les domaines de l’assistantat administratif, logistique, RH, gestion de projet, l’accueil et/ou équivalent.
- Disposer d’une expérience similaire réussie d’au moins 3 ans à 5 ans, de préférence dans un établissement culturel ou institutionnel de type fondation.
- Connaissances opérationnelles polyvalentes dans la gestion d’une structure composée de 5 personnes.
- Excellentes qualités d’expression orale et écrite en français et anglais (autres langues appréciées).
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office).
- Capacité de supervision d’une personne.

Vos missions et activités (liste non exhaustive) :

Vous êtes rattaché(e) à la Direction Générale et vos principales missions sont les suivantes :

- Gestion administrative du bureau parisien de l’Institut océanographique en lien avec les différents interlocuteurs internes (DGA, Direction Technique, Direction opérationnelle Mécénats & Partenariats, RH, service juridique, comptabilité, informatique ...) sur de multiples aspects :
 - o Gestion administrative des locataires de bureaux : badge, baux, renouvellements, clés, etc.
 - o Gestion des prestataires externes pour le suivi et l’entretien des locaux (Fondation reconnue d’utilité publique, bâtiment classé à l’inventaire des monuments historiques depuis 2004, lieu d’évènements), accueil des visiteurs et prestataires (société de nettoyage, hôtesse d’accueil, agents de sécurité, etc.) ou selon le type de public, arrivée et intégration de nouveaux salariés, représenter l’Institut océanographique selon le type d’interlocuteurs, relation avec les fournisseurs, prestataires de services et locataires, gestion des moyens généraux, faire visiter les lieux, suivi des contrats de location de bureaux et des autres demandes spécifiques,
 - o Suivi et mise à jour de procédures, élaboration de plans d’action en lien avec la Direction, recherche, optimisant au quotidien l’organisation du site, suivi des dépenses/facturation, commande, inventaire du point de vente à l’accueil, déclaration de sinistre, suivi de réception du matériel informatique, ...
 - o Secrétariat et réception : rédaction de courriers, traitement des demandes de la Direction (notamment lors de leur venue sur site), transmission des communications internes, participation à la préparation des Conseils d’administration, ...
- Reporting en lien avec le service des ressources humaines à Monaco pour la validation des absences, la distribution des tickets restaurant/chèques cadeaux, la gestion du temps de travail et des heures supplémentaires, le suivi des visites médicales, l’affichage des offres d’emploi internes, la déclaration d’accidents du travail éventuels, le suivi des actions de formation réglementaires (sécurité incendie, accueil handicapé, registre des risques, jouer le rôle d’intermédiaire pour les organismes sociaux,
- Logistique et moyens généraux : s’assurer que tout fonctionne (clés, fournitures/équipements, bons de commandes, réception des colis, caisse, inventaire, accueil/gestion des salles lors d’évènements et de visites), veiller au bon entretien et réparations des locaux par les différents prestataires ainsi qu’à la conformité en lien avec la Direction Technique, faire intervenir dans les meilleurs délais les prestataires selon la nécessité et l’urgence tout en informant sa hiérarchie, proposer des travaux d’amélioration à la maîtrise d’ouvrage, assurer la prévention/respect des règles et consignes de sécurité, suivi de la maintenance préventive et corrective des installations du bâtiment, et la sécurité des personnes en lien avec le prestataire choisit par la Direction, etc.),
- Supervision d’une personne au sein de l’accueil, recours à des prestataires externes de ces domaines au besoin, fait appliquer les notes et procédures en matière d’hygiène, de sécurité et RSE pour assurer des conditions de travail et de sécurité à l’ensemble du personnel du site et des autres personnes sur place,

- Collaborer de façon transversale avec les autres services et prestataires de l'Institut océanographique afin de permettre une gestion opérationnelle maîtrisée du site, de son personnel et de ses équipements tout en contribuant à la qualité des relations au sein de l'équipe à la Maison de l'Océan,
- Jouer le rôle d'interface avec différents services comme avec la comptabilité (demande de devis, envoi des devis/bons de commande, suivi des réceptions de commandes, factures, relances, inventaire du point de vente, veille au suivi des dépenses du site, déclaration de sinistre auprès des assurances, sollicitation d'expertises juridiques/techniques).
- Elaborer des plans d'action selon les demandes de la Direction et se charger de la bonne mise en place et des ajustements si nécessaires en remontant les informations afin de respecter les procédures internes de validation,
- Assurer toutes vérifications nécessaires au respect des obligations contractuelles et financières,
- Mettre à jour les procédures de la Maison de l'Océan et veiller au respect des législations applicables notamment aux ERP (Etablissement Recevant du Public), garant de la sécurité des lieux et des personnes pour le site ainsi que du respect de la confidentialité des informations, met tout en place pour permettre à la Maison de l'Océan et à l'Institut océanographique de mener à bien ses fonctions et actions selon délégations données.

Vos qualités :

- Autonomie, capacités d'anticipation, de coordination et d'organisation.
- Exigence de fiabilité et de rigueur, polyvalence, esprit pratique et orientation solution.
- Grand débrouillardise et aisance dans la gestion d'interlocuteurs multiples et des nombreux projets administratifs, gestion des prestataires
- Conscience professionnelle, bonne gestion des risques et des priorités.
- Esprit d'équipe, qualités relationnelles, diplomatie, respect de la confidentialité et sens du service client.