

OFFRE D'EMPLOI ALTERNANT.E ASSISTANT.E VIE D'ÉQUIPE

A PROPOS D'UTOPIES

Créée en 1993 par Élisabeth Laville, UTOPIES est la première agence indépendante et think-tank en France sur l'accompagnement des entreprises et des marques qui placent le développement durable au cœur de leur stratégie – et l'un des tous premiers dans le monde.

Forte de plus de soixante consultants, UTOPIES a pour mission d'ouvrir de nouvelles voies en incitant les entreprises à intégrer les enjeux sociaux et environnementaux au cœur de leur mission, de leur stratégie et de leur démarche d'innovation. L'agence est notamment reconnue pour ses travaux sur les stratégies de marques et sur l'innovation positive, mais aussi pour son expertise sur les études d'impacts et l'économie locale.

Soucieuse de s'appliquer à elle-même ce qu'elle recommande à ses clients, UTOPIES arrive en tête du Palmarès Great Place to Work en 2019 et en 2021, catégorie « Entreprises de moins de 50 salariés ». L'agence a également été la première entreprise labellisée B Corp en France en 2014, et fut jusqu'en 2019 chargée du développement dans l'hexagone de cette certification internationale des entreprises engagées.

Depuis notre création en 1993, nous nous engageons chez UTOPIES à favoriser la diversité, l'inclusion ainsi que l'équité à travers toutes nos politiques RH et ce dès la phase de recrutement.

Toutes nos offres d'emploi sont ouvertes à tous et nous avons la volonté de valoriser les singularités de chacun dans nos équipes.

L'équipe d'UTOPIES est présente à Paris, où se trouve son siège social historique, mais aussi à Bordeaux et Annecy, ainsi qu'à Sao Paulo et à Maurice.

Plus d'infos sur Utopies : www.utopies.com.

MISSIONS

Sous la responsabilité de l'Assistante vie d'équipe et de la Chargée du développement RH, l'Alternant.e Assistant.e vie d'équipe aura pour mission d'épauler l'équipe support au sein du cabinet UTOPIES.

Il ou elle travaillera sur les missions suivantes :

1. Vie de l'équipe

Accueil, courrier et standard téléphonique

- Accueil des personnes visitant les bureaux (clients, fournisseurs, partenaires, candidats) : ouverture des portes, proposition de rafraîchissements, information du pilote/responsable interne concerné, accompagnement à la salle désignée, etc.
- Ouverture et tri du courrier, répartition et classement
- Réponses au standard téléphonique

Relation avec les prestataires

- Téléphone, photocopieuse, informatique
- Assurances
- Chaudière, Alarme, Jardiniers, Ménage

Achat et matériel - aussi responsables que possible

- Courses et consommables
- Matériel de bureau
- Suivi du rangement de la salle photocopieuse et alertes éventuelles à l'équipe

2. Évènements et communication internes

Soutien aux Ressources Humaines pour des événements internes

- Organisation du processus d'onboarding et d'offboarding des nouveaux salariés et stagiaires
- Séminaires et Teambuildings : sélection des prestataires, réservations et organisation de la logistique
- Organisation des réunions réunissant toute l'équipe (coordination, interventions d'experts)
- Organisation de sessions d'inspirations ou de sensibilisation (ex. formation aux premiers secours, dépistage surdité, interventions d'associations œuvrant pour les SDF, etc.)
- Fêtes de fin d'année

Communication interne :

- En lien avec les RH et le CSE, publications régulières sur le réseau social interne de l'entreprise pour transmettre des informations aux collaborateurs et animer la vie d'équipe

3. Évènements et communication externes

Soutien au Pôle New Business et aux équipes pour l'organisation d'évènements

- Organisation de Masterclass où sont aussi conviés les clients (conférences de philosophes, économistes, sociologues...)
- Conférences / formations / séminaires
- Salons

4. Administratif et financier

- Soutien sur les tâches de classement et archivage

PROFIL RECHERCHE

Pour réussir dans cette fonction et compte tenu du contexte de l'entreprise, les principales qualités du candidat doivent être :

- Communication aisée, écoute et respect de l'équipe et des clients
- Faire preuve de pragmatisme : savoir être en adéquation avec les objectifs et les contraintes spécifiques de l'entreprise

- Aptitude à gérer des sujets très différents, grandes capacités d'organisation, d'adaptation et de réactivité
- Attitude positive et sereine en toutes circonstances
- Capacité à travailler avec différents interlocuteurs
- Capacité à prendre des initiatives et à être force de proposition
- Dynamisme
- Curiosité, polyvalence et sens critique
- Compétences pour faire des recherches et benchmarks sur internet
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word...)
- Excellente communication orale et écrite en anglais
- Excellente orthographe
- Intérêt pour les sciences humaines bienvenu

Ce poste peut être adapté aux personnes en situation de handicap.

CONDITIONS

- Type de contrat : contrat d'apprentissage.
- Date : dès que possible.
- Lieu du stage : 25 rue Titon Paris 11.
- Avantages : 50% du Pass Navigo + tickets restaurant.

Merci de transmettre vos CV et lettre de motivation à l'adresse suivante en précisant dans l'objet « ALTERNANT.E ASSISTANT.E VIE D'ÉQUIPE » : recrutement@utopies.com