

STAGIAIRE ASSISTANT.E OFFICE MANAGER

A PROPOS D'UTOPIES

Créée en 1993 par Elisabeth 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-dix 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 ». En 2022, l'agence est passée dans la catégorie supérieure « Entreprises de 50 à 250 salariés » et obtient la 10^{ème} place du classement, qu'elle a gardée en 2023. 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. Elle accompagne aujourd'hui ses clients dans leur démarche de certification.

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, Troyes, Saint-Malo, Orléans et Marseille, ainsi qu'au Brésil et au Maroc.

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

MISSIONS

Sous la responsabilité de l'Office Manager et de la Chargée de mission RH, l'Assistant.e Office Manager aura pour mission d'épauler l'équipe support au sein du cabinet UTOPIES et plus particulièrement l'Office Manager.

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
- Pressing

2. Évènements / communication

Soutien aux Ressources Humaines et aux équipes pour des événements internes

- Aide à l'organisation de séminaires, teambuildings et fêtes : proposition de prestataires, réservations et organisation de la logistique
- Aide à l'organisation des réunions réunissant toute l'équipe (coordination, interventions d'experts)

Communiquer les actualités RH en interne et externe

- Rédiger des publications pour les réseaux sociaux
- Animation de la communauté en interne via l'intranet d'UTOPIES

3. Administratif et financier

- Soutien sur les tâches de classement et archivage
- Aide au suivi et à la gestion du parc informatique

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 orthographe
- Anglais oral et écrit
- Intérêt pour les sciences humaines bienvenu

Nous nous engageons chez UTOPIES à mener un recrutement inclusif et ouvert à tous les profils. Vous êtes senior, en situation de handicap ou avec des contraintes particulières, n'hésitez pas à nous écrire.

LES CONDITIONS

- Type de contrat : stage conventionné à temps plein
- Date et durée : septembre 2023 pour une durée de 6 mois
- Lieu du stage : 25 rue Titon Paris 11
- Rémunération : 1 100€ brut + 50% pass Navigo + tickets restaurant
- Congés : 1 jour /mois

Merci de transmettre vos CV et lettre de motivation à l'adresse suivante en précisant dans l'objet « STAGIAIRE ASSISTANT.E OFFICE MANAGER » : recrutement@utopies.com