

OFFRE D'EMPLOI OFFICE MANAGER

A PROPOS D'UTOPIES & ALTERNEGO

UTOPIES, première agence de conseil en stratégie de développement durable et AlterNego, cabinet de conseil, recherche et formation sur les transformations du monde du travail forment depuis le 6 juin 2024, le premier pure player de la transformation responsable des organisations.

UTOPIES, fondée en 1993 par Élisabeth Laville, est reconnue pour ses travaux sur les stratégies de marques, l'innovation positive, et son expertise en études d'impacts et économie locale. L'agence compte cinquante consultants répartis entre Paris, Bordeaux, Troyes, Saint-Malo, Orléans, Marseille, ainsi que des bureaux au Brésil et au Maroc.

AlterNego, créé en 2010 par 3 associés, est un cabinet de conseil, de formation et de recherche sur les transformations du monde du travail. AlterNego se concentre sur l'amélioration du dialogue social et la coopération au sein des entreprises. Ses experts accompagnent les organisations dans la prévention et la gestion des situations sensibles, ainsi que dans leurs enjeux de transition et d'évolution.

L'équipe d'AlterNego est présente à Paris, où se trouve son siège social.

Les deux organisations partagent un engagement fort en faveur de la diversité, l'inclusion et l'équité, valorisant les singularités de chacun dès la phase de recrutement.

Plus d'infos sur UTOPIES : www.utopies.com et AlterNego : <https://alternego.com/>

MISSIONS

Sous la responsabilité de la Directrice administrative et financière du groupe et en lien avec la Directrice des Transformations RH et la Responsable de l'expérience collaborateur, l'Office Manager aura pour mission d'épauler l'équipe support groupe.

Il/elle assurera le bon fonctionnement administratif et logistique des locaux de l'entreprise. Il/elle jouera un rôle clé dans l'accueil des visiteurs, la gestion des services généraux, la coordination des événements internes et externes, le soutien aux équipes dans leurs tâches quotidiennes. Il/elle est un pivot dans le quotidien des équipes et joue un rôle crucial pour assurer un climat positif au sein des locaux.

Enfin, l'Office Manager aidera la direction des transformations RH sur des sujets opérationnels RH comme la gestion des arrivées et des départs au sein de l'entreprise.

Il ou elle travaillera sur les missions suivantes :

1. Gestion des services généraux

- Accueil physique et téléphonique
- Traitement du courrier et des colis [Réception/Expédition]
- Gestion et organisation des archives
- Gestion des fournitures (responsable de l'intendance au quotidien) et des relations avec les prestataires (ménage, entretien, maintenance etc... tout ce qui est lié aux locaux)
- Gestion et envoi des livres et suivi de l'inventaire
- Suivi du parc informatique
- Accompagnement dans la réservation des salles de réunion
- Préparation des espaces utilisés pour les réunions clients et internes (Intendance, mise en place du matériel, commandes traiteurs...)
- Accompagnement des équipes dans leur quotidien (impressions de supports, process de réservation de leurs déplacements professionnels, support logistique, support aux réponses d'appel d'offres...)
- Et tout autre projet interne lié à notre usage des locaux et locaux à venir (déménagement, gestion du stockage, ameublement etc...)

2. Soutien RH/admin

- Gestion des processus d'onboarding et d'offboarding pour les salariés et stagiaires
- Réalisation des conventions de stage
- Gestion des rendez-vous avec la médecine du travail
- Gestion de la mutuelle

3. Évènements internes et externes

- Aide à l'organisation des séminaires et teambuildings : sélection des prestataires, réservations et logistique au sein du Groupe
- Organisation des fêtes de fin d'année, de la fête du sport et de la culture et la fête des voisins et de tout évènement à caractère professionnel au sein du groupe
- Sport : gestion des séances de yoga et suivi auprès des prestataires (All Sessions)

PROFIL RECHERCHE

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

- Organisation et rigueur : Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter des délais serrés.

- Sens du service : Être proactif(ve) et orienté(e) solutions pour répondre aux besoins des équipes et des visiteurs.
- Communication : Bonnes compétences en communication verbale et écrite pour interagir avec les différents services et interlocuteurs externes.
- Adaptabilité : Capacité à gérer des situations variées et imprévues avec calme et efficacité.
- Autonomie et esprit d'équipe : Travailler de manière autonome tout en étant un véritable support pour les équipes internes.

→ **Niveau d'études recherché** : Niveau BTS/BAC+2/BAC+3 (exemple : BTS Support à l'action managériale)

→ **Première expérience en office management ou secrétariat/accueil ou assistantat de direction**

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.

CONDITIONS

- Type de contrat : CDD de 8 mois à temps plein.
- Dates du contrat : Juillet 2025 – Février 2026.
- Lieux du poste : 25 rue Titon Paris 11 et 93 rue Ampère Paris 17.
- 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 « OFFICE MANAGER » : recrutement@utopies.com