

Recrute

OFFICE MANAGER (H/F)

Cadre d'emploi des rédacteurs (Catégorie B) ou des adjoints administratifs (catégorie C confirmé)
Poste à temps complet – Recrutement statutaire ou contractuel (durée du contrat : 1 an renouvelable)

La communauté de communes des Portes de Sologne ouvre prochainement son nouvel espace de locaux administratifs, de coworking et de pépinière d'entreprises ; et recherche son office manager pour la gestion de l'ensemble des espaces.

Les missions :

ACCUEIL & GESTION DU 109

- **Accueil physique et téléphonique** des entreprises et visiteurs : orientation, prise de rdv, renseignements sur les prestations proposées et sur le fonctionnement du site
- **Gestion administrative :**
 - o Rôle d'interface avec les nouveaux entrants (gestion des conventions, état des lieux, création de comptes d'accès, droit d'accès aux outils internes, justificatifs, configuration des accès au site et remise de badges...)
 - o Au quotidien : gestion des réservations (salles de réunions, espace de co-working) et des demandes des entreprises ; gestion du courrier entrant et sortant ; rédaction de courriers et de compte-rendu...
 - o Classement et archivage
 - o Suivi du fonctionnement et de l'entretien du site (alerte, suivi et gestion des services techniques pour intervention)
 - o Gestion du fichier contact
- **Gestion financière et juridique**
 - o Gestion de la facturation, des encaissements (régie), des bons de commande, des factures et bons fournisseurs en lien avec le service Finances
 - o Gestion et suivi des tableaux de bord

VALORISATION DU SITE ET COMMUNICATION

- **Assurer la qualité de vie au quotidien des entreprises hébergées et des visiteurs** en coordonnant les différents prestataires (gestion des consommables et des stocks, cafétéria, décoration, commande et gestion des fournitures de bureau, petits travaux...)
- **Participer à la vie du site** en préparant la logistique nécessaire aux réunions et événements et en étant force de propositions sur le développement de nouveaux outils/offres
- **Connecter les idées et les occupants** grâce à la coordination d'animations et à l'organisation d'événements internes en lien avec le Responsable du développement économique (formations, conférences, ateliers, animation de la communauté et valorisation des résidents...) : préparation des lieux, communication, affichage, gestion des prestataires
- **Gérer les outils de communication** : site internet, newsletters, ...
- **Participer à la création et l'animation d'une communauté d'utilisateurs**

Ce poste peut évoluer en fonction de la personne qui l'anime !

Profil recherché :

Aptitudes :

- Dynamique, Réactif et force de propositions
- Rigoureux mais inventif et plein de bon sens
- Autonome et proactif
- Discret quand il faut mais à l'aise pour communiquer avec divers publics
- Disponible ponctuellement en soirée

Compétences et connaissances :

- Une formation Bac+2 (BTS) type Assistant Manager, assistant de gestion PME-PMI, assistant de direction, Management...
- Une expérience sur des fonctions similaires pourrait être un plus
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, ...)
- Parfaite maîtrise de l'orthographe

Poste à pourvoir à compter du 6 mai 2024

Poste à temps complet 37h30 hebdomadaire, 25 jours de congés et 15 jours de RTT

Rémunération statutaire et RIFSEEP, CNAS, participation mutuelle et prévoyance, amicale du personnel

Les candidatures seront adressées **avant le 15/03/2024** à :

Monsieur le Président de la Communauté de Commune Porte de Sologne, Hôtel de ville, Place Charles de Gaulle – BP 10049 45240 LA FERTE SAINT AUBIN ou par voie dématérialisée au service ressources humaines à l'adresse suivante : emploi@lafertesaintaubin.fr.

Pour tout renseignement sur cette offre, contacter le service ressources humaines au 02.38.64.00.02.