

Fiche de métier/poste

Société : Pôle santé pluridisciplinaire Paris Est / Khépri Formation

Secteur et activité principale : santé humaine

Division/Service	Pôle Santé Plur. Paris Est		
Lieu :	Nogent sur marne		
Fonction	Assistante Office manager		
Rattachement hiérarchique :	Présidente de PSPPE	<i>Convention collective</i>	
Niveau/Échelon		Type de poste :	20 heures/ semaine
Statut	Contrat	Temps plein	Exempté
	Apprentissage	Temps partiel X	Non exempté
Evolution	En alternance	Sous-traitant	
		Stagiaire	
		interim	
Rémunération		Evolution :	Office Manager
Responsabilités du métier :	<p>Animer l'activité du Pôle Santé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assister la Directrice Générale dans toutes les actions de gestion, - Interfacer avec les autres services Khépri Formation et Khépri Santé entre tous les services de la structure (compta, paie, financement, formation et communication) - Assister la trésorière de PSPPE pour les montages de dossier de subventions et de financements public ou privés, - Prendre en charge une activité RH concernant le suivi des dossiers de formations, l'envoi des conventions, l'actualisation des stages de formations, notamment de la part des aidants, - Participer commercialement au développement de ventes des dispositifs médicaux, - Assister le web master dans la réalisation et l'actualisation des sites web de la structure en suivant le projet et en lui apportant les contenues nécessaires. 		
Rôle et responsabilités du poste :	<p>Connaissance du marché de la santé et des thérapies complémentaires. Faire financer l'application logiciel de coordination de soins et le futur site web de Khépri Formation</p>		
Qualités et compétences :	<p>L'office manager est le relais entre les salariés et les managers. Il est sollicité sur des questions de finance, de services généraux, de ressources humaines, d'événementiel ou de management. Débrouillardise, bon sens et dynamisme sont des qualités personnelles requises pour être un bon office manager.</p> <p>Résumé des compétences pour ce métier :</p> <ul style="list-style-type: none"> avoir le sens des priorités aisance relationnelle sens de l'écoute capacité d'adaptation maîtrise des logiciels bureautiques savoir s'exprimer 		
Profil:	Formation Bac+3 Bachelor Ecole de commerce + Marketing digital		
Relations à l'extérieur de l'entreprise :	Organismes financeurs Expert-comptable		

Annexe : CERFA Ecole

Office Manager, Quel est son rôle ?

Dans les faits, il existe aujourd'hui deux types d'offices managers qui se distinguent principalement par leur ancienneté, leurs expériences, leurs responsabilités. Le premier en début de carrière et le deuxième, plus sénior, en cours de carrière, déjà expérimenté.

Office manager en début de carrière

En début de carrière, l'OM aura surtout un rôle de coordination de bureau. Il sera en charge de l'assistanat des équipes, d'une partie administration du personnel, de la gestion opérationnelle des Services Généraux et de la transmission des informations au département comptabilité.

Office manager expérimenté

L'office manager expérimenté, quant à lui, jouera généralement le même rôle, mais avec un pouvoir décisionnaire plus grand sur ces différents sujets. En tant que véritable bras droit du directeur général, il aura un rôle transverse au sein de la structure avec des projets stratégiques à mener à bien. Il sera en charge de coordonner les ressources humaines, de gérer les finances et le budget, de superviser les services généraux et d'organiser les événements aussi bien internes qu'externes. Pour résumer, que l'OM soit en début de carrière ou avec plus d'expérience, il est l'acteur incontournable de la coordination de l'entreprise.

Quelles sont ses missions ?

L'office manager évolue généralement dans les petites structures. Là, ses fonctions sont une combinaison de celles d'un(e) assistant(e) de direction de haut niveau et celles d'un responsable administratif et/ou événementiel et/ou comptabilité. L'OM doit mener de front plusieurs missions dont les prédominantes sont les suivantes :

Gestion de l'assistanat du directeur général

La mission essentielle de l'office manager étant d'assister le dirigeant de la structure, il est en charge de toutes les opérations administratives. Celles-ci consistent à traiter le courrier, organiser l'agenda et les réunions, préparer les commandes de fournitures de bureau, organiser et gérer les recrutements ainsi qu'effectuer le travail administratif des différents services.

Transmission des informations

Il revient à l'OM de gérer les appels téléphoniques, c'est-à-dire les réceptionner et les trier pour son supérieur hiérarchique. Il doit prendre et aussi transmettre les messages à qui de droit après avoir trié l'essentiel. Il rédige des synthèses et des reportings. Il élabore et présente également des rapports et des bilans.

Gestion de la trésorerie

Selon la taille de l'entreprise qui l'emploie, l'office manager peut aussi prendre en charge la gestion du budget, c'est-à-dire l'élaboration et le suivi. Il s'occupe de la comptabilité, planifie et veille à la mise en œuvre des projets. Il lui revient également de superviser le déroulement desdits projets.

Communication interne et externe en gérant les flux d'informations

L'OM assure la communication entre le directeur général et ses différents interlocuteurs internes (services, personnel, instances représentatives ou encore les différentes équipes de l'entreprise). Il gère également la communication externe. Il est en charge de tous les contacts avec les clients, les fournisseurs, les banques, les partenaires sociaux...

C'est surtout dans les TPE, les PME et les PMI que l'on trouve des postes d'office manager. Les cabinets comptables, les cabinets juridiques ainsi que les entreprises opérant dans le domaine des nouvelles technologies sont les principaux recruteurs qui exigent les qualités et les compétences suivantes.

C'est surtout dans les TPE, les PME et les PMI que l'on trouve des postes d'office manager. Les cabinets comptables, les cabinets juridiques ainsi que les entreprises opérant dans le domaine des nouvelles technologies sont les principaux recruteurs qui exigent les qualités et les compétences suivantes.