

Office Manager

Vision 360°

Gestion des prestataires

Suivi des **contrats** et des **prestations** (entretien, ménage, maintenance...) · Achats de fournitures...

Soutien à la direction

Relais entre la direction et les équipes · **Aide** à la prise de **décision**...

Gestion administrative

Suivi du **courrier**, des **contrats**, des dossiers, et des échéances administratives

Gestion financière

Suivi des budgets & de la **trésorerie** · Paiements des fournisseurs · **Reporting**...

Événements internes

Planification & organisation de **team-buildings** · Gestion des **déplacements** ...



Communication interne

Fluidification des échanges internes · Création & mise à jour de **supports internes** (affiches, intranet, Notion...)



Organisation interne

Mise en place d'**outils efficaces** (CRM, SIRH, facturation...) · Création de **procédures** ...



Veille juridique & sociale

Suivi des évolutions du **droit du travail** et des CCN · Mise à jour des documents · Anticipation des **échéances légales**...



Gestion mensuelle de la paie

Traitement des éléments **variables** · Contrôle des **notes de frais** · Envoi des bulletins de paie · Virements des salaires...



Administratif RH

Elaboration des **contrats** & avenants · Suivi des absences & congés · Plans de **formations** · Elections CSE · **On/offboardings**...



Recrutement

Elaboration et diffusion des offres d'emploi · Tri des **candidatures** · Organisation des **entretiens**...

