

Fincley en bref :

Fincley Consulting est un cabinet de conseil en stratégie, organisation et management spécialisé dans les services financiers.

Notre métier est d'accompagner nos clients dans leurs projets de transformation, de la stratégie à la mise en œuvre opérationnelle, en fondant notre valeur ajoutée sur une expertise fonctionnelle et sectorielle pointue, sur la qualité de nos équipes et l'excellence dans l'application de nos méthodes.

L'équipe compte aujourd'hui une soixantaine de collaborateurs.

Description du poste :

Afin d'accompagner notre forte croissance, nous recherchons un Office Manager H/F afin de renforcer nos fonctions support. Sous la direction du Chief Operating Officer et en collaboration avec l'équipe de direction, vous assurerez des missions polyvalentes pour assurer un fonctionnement efficace du cabinet.

Fonction OFFICE MANAGEMENT

- Gestion des services généraux
 - Gestion des prestataires de service (informatique, copieurs, fontaine à eau, machine à café,...)
 - Responsabilité fonctionnelle sur le personnel de ménage
 - Gestion des fournitures et du mobilier de bureau
 - Pilotage des projets informatiques et de leur évolution, coordination des moyens informatiques et de leur maintenance/dépannage
 - Gestion du matériel de téléphonie et informatique
 - Gestion des goodies / cadeaux
 - Traitement et archivage du courrier entrant et sortant
 - Gestion de la plateforme d'accueil (téléphoniques, boîte mail « contact »)
 - Gestion immobilière : prestations de service (avec le bailleur), maintenance et sécurité des locaux, aménagements
- Gestion des réunions et événements
 - Organisation des réunions (CODIR, PMP,...) et des différents événements internes (formations catering,...)
 - Organisation des manifestations événementielles externes
- Assistanat du Président
 - Assistance juridique
 - Etude et Conduite de certains projets du cabinet (déménagement du cabinet sur un nouveau site)

Fonction COMMUNICATION

- Elaboration de la stratégie de communication (externe et interne) du cabinet en étroite collaboration avec l'équipe de direction et le COO
- En charge de la mise en œuvre de la stratégie de communication interne et externe

En sus de ses fonctions propres d'office manager désignées comme les fonctions principales, le titulaire du poste devra détenir les compétences suffisantes (fonctions secondaires) en matière de gestion administrative et financière au titre de la polyvalence au sein de la Support Team.

Immergé(e) dans un esprit "start up" et intégré(e) dans une équipe jeune, l'Office Manager jouera un rôle clé dans le fonctionnement du cabinet, en proximité avec toutes les équipes.

Profil recherché :

Diplômé.e au minimum d'un bac + 3 (type BTS gestion de la PME), vous justifiez de minimum deux années d'expérience réussies et significatives sur un poste similaire.

Vous êtes organisé.e, rigoureux.se et polyvalent.e, avec de bonnes capacités de communication.

Vous êtes également à l'aise avec les outils informatiques.

Conditions financières :

Rémunération : selon profil et expérience.

S'ajoutera à votre rémunération fixe une rémunération variable individuelle basée sur votre performance.

Contact :

Merci d'envoyer votre dossier de candidature (cv + lettre de motivation) à : alexis.merdaci@fincley.com