

## Offre d'alternance – Poste d'Office Manager

**Objet :** Alternance au sein d'un cabinet de conseil spécialisé dans le secteur de la santé.

**Rémunération :** sera définie en entretien sur la base des grilles d'apprentissage ou de professionnalisation

**Lieu de Travail :** Paris 9<sup>ème</sup> (Gare Saint-Lazare) – télétravail ponctuel possible

**Durée :** 1 an ou 2 ans d'alternance

**Début de l'alternance :** Septembre (tuilage en août si possible)

### Présentation de la société Groupe Averroès :

Entreprise de conseil à taille humaine, le Groupe Averroès conseille et oriente les établissements, les institutions et les entreprises du secteur de la santé en s'adaptant à leurs spécificités et à leurs enjeux.

Le groupe Averroès apporte une vision et une expérience plurielles pour répondre aux interdépendances de situations : la stratégie, le management, la gestion, les questions immobilières dans une approche collaborative.

### Description du poste :

Au sein de l'entreprise, Groupe Averroès, l'office manager, travaillera au cœur d'une petite équipe et réalisera les missions suivantes :

- **Activités de gestion courante de la société :**
  - o Établissement et suivi de la facturation (états détaillés et factures, tableau de suivi et relances)
  - o Règlement des frais et salaires,
  - o Suivi des prestataires (contrats, facturation)
  - o Déclaration de TVA
  - o Règlement des fournisseurs
  - o Gestion du budget
  - o Préparation des éléments pour la clôture comptable annuelle
- **Gestion des Ressources Humaines :**
  - o Aide au recrutement et gestion des nouveaux arrivants (rédaction et suivi des contrats, déclaration d'embauche, ...)
  - o Gestion de l'administratif : mutuelle, retraite, paie, tickets restaurant, notes de frais...
  - o Appui au suivi du personnel : analyse des taux de production et vente, préparation des bilans annuels ... ;
- **Gestion du planning du management**, de l'organisation des réunions, des déplacements, et de toutes les tâches afférentes aux services généraux ;
- **Traitement** du courrier entrant / sortant, accueil physique et téléphonique de nos interlocuteurs, gestion des commandes et des fournitures de bureau ;
- **Appui administratifs transversal**, constitution des dossiers administratifs pour les marchés publics, ... ;
- **Organisation de la vie de l'entreprise** : communication, marketing, événementiel, informatique, coordination et supervision du bon fonctionnement des bureaux ... ;
- **Audit interne, suivi des objectifs, de la rentabilité et autres indicateurs de la performance, mise en pratique d'outils facilitant l'organisation quotidienne.**

*Sous la responsabilité de la Directrice Générale, vous contribuerez au bon fonctionnement de l'entreprise en étant complètement intégré(e) aux fonctions support. Groupe Averroès Santé Social encourage toute initiative d'amélioration et fluidification de la gestion, est à l'écoute des collaborateurs.*

### Description du profil :

#### **Profil recherché**

- Vous recherchez, dans le cadre de votre Licence (niveau L3 minimum) ou Master (M1 ou M2) orienté Contrôle de Gestion, Audit ou Gestion de l'entreprise, une expérience dans un environnement dynamique et en pleine croissance. Une expérience préalable sur ce type de poste serait un atout.
- L'adaptabilité, la polyvalence, la motivation et le sens de la confidentialité sont des qualités indispensables pour la réussite dans ce poste.
- Autonome, débrouillard(e), créatif(ve), organisé(e) et rigoureux(se), vous avez un excellent relationnel et savez travailler en équipe. Vous faites preuve de bon sens dans la gestion des urgences et des priorités.
- Très à l'aise avec les outils informatiques, maîtrise du Pack Office (notamment Excel).

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre par mail une lettre de motivation ainsi qu'un curriculum vitae à l'adresse suivante [contact@groupeaverroes.com](mailto:contact@groupeaverroes.com) en précisant dans l'objet « candidature au poste d'Office Manager ».