

A la recherche d'un emploi motivant et engagé ?
Agissez avec nous pour guider les jeunes dans leur avenir !

Un.e office manager en CDI



Paris



Dès
que possible



CDI



27 à 30k

Depuis plus de 15 ans, la Fondation CGénial, actrice de l'ESS, stimule l'appétence pour les sciences, les techniques et le numérique des élèves de collège et de lycée et leur fait connaître la diversité des métiers et des parcours. Une vraie mission sociétale dans laquelle toute notre équipe (géniale 😊) est engagée dans la bienveillance et la bonne humeur !

En relation avec les membres de l'équipe, l'Office Manager assurera des missions administratives, financières, RH et de coordination des bureaux parisiens.

Le défi à relever ? Être un.e acteur.rice incontournable de la Fondation CGénial, autonome et polyvalent.e.

Quelles seront vos missions ?

Gestion administrative et financière :

- Contrôle de l'exécution budgétaire : élaboration et suivi budgétaire, envoi des données au cabinet comptable, participation à la clôture des comptes (avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes), relations et suivi avec la banque.
- Relation fournisseurs (devis, validation et règlement des factures, etc.).
- Suivi des contrats d'assurance.
- Validation et préparation des remboursements de notes de frais.
- Préparation des factures pour règlement, effectuer le suivi avec la banque.

Gestion du personnel salariés, stagiaires, service civique et bénévoles

- Envoi des éléments de paie à notre prestataire en charge des paies, suivi des congés des salariés et des titres restaurant.
- Mise en place et suivi du plan de formation et des demandes de prises en charge auprès de notre OPCA.
- Mise en place des contrats avec le cabinet comptable, rédaction des contrats de bénévolat.
- Suivi administratif des contrats en service civique.
- Participation aux recrutements : envoi des annonces, identification et relais auprès d'écoles.
- Suivi des dossiers mutuelle, médecine du travail.
- Signature des chartes télétravail.

Subventions, mécénat, appels à projets, taxe d'apprentissage :

- Construction et suivi des dossiers de demandes de subventions (partie financière et administrative).
- Rédaction des conventions de partenariats, envois des appels à don, reçus fiscaux.
- Contribution à la campagne de taxe d'apprentissage : dossier d'habilitation, mailing, relances, suivi des versements et bilan.
- Mise à jour des informations sur l'outil de CRM de la Fondation (*Pipedrive*)

Coordination des bureaux à Paris :

- Interface avec nos bailleurs (aussi partenaires de la Fondation) : vie de bureau, organisation des temps en commun ou de partage, etc.
- S'assurer du bon fonctionnement des bureaux (fournitures, aménagement...).

Ces missions ne sont pas limitatives et pourront évoluer en fonction des besoins de la structure et de vos compétences.

NB : la Fondation CGénial a adopté en 2018 un modèle pionnier de management et d'organisation : Holocratie.

Le profil que nous recherchons ?

- Formation supérieure BAC +3 minimum en gestion et administration.
- Expérience de 2 ans minimum à des fonctions administratives.
- Maîtrise d'outils bureautiques et informatiques (pack Office, CRM, messagerie instantanée, visioconférence...).
- Bon rédactionnel.
- Autonomie dans le travail et qualités humaines de travail en équipe.
- Grande rigueur, sens aigu de l'organisation et du service.
- Aisance relationnelle.
- Capacité d'adaptation.
- Intérêt pour la science, l'éducation et/ou la relation école-entreprise.

Ce que nous vous proposons :

- **Type de contrat** : CDI 35h.
- **Salaire envisagé** : entre 27 500 et 30 000 euros selon profil.
- **Tickets restaurant** et remboursement de 50% de la carte de transport).
- **Date de prise de fonction** : avril 2023.
- **Date limite de candidature** : Au plus tard le 10 avril 2023.
- **Lieu de Travail** : poste basé à Paris (3^{ème} arrondissement).

Pourquoi vivre l'aventure CGénial ?

- Œuvrer pour une **Fondation d'utilité publique**.
- Faciliter la rencontre entre deux mondes encore trop éloignés : **l'école et l'entreprise**.
- Travailler en **intelligence collective** ([gouvernance en Holocratie](#)) au sein d'une équipe à taille humaine.
- Incarner **nos valeurs** au quotidien : engagement, générosité, enthousiasme, ouverture et ingéniosité.
- Bénéficier d'une **intégration de qualité** : parrainage interne, rencontres avec les équipes, accompagnement à la prise en main des outils, formation à l'Holocratie.
- Et bien d'autres raisons que vous découvrirez si vous rejoignez l'équipe !



Si vous vous dites : *cette annonce est faite pour moi !* adressez sans tarder vos CV et support de motivation uniquement par mail à l'attention de Hélène Chahine, h.chahine@cgenial.org, en précisant l'objet « Candidature Office Manager »

Toute candidature sans support présentant votre motivation ne sera pas étudiée. Après sélection de votre profil, vous serez invité à passer deux entretiens, une prise de référence pourra être effectuée.

Liens utiles :

Pour en savoir plus sur la Fondation : www.cgenial.org

Pour découvrir nos actions : www.cgenial-connect.fr

Pour suivre notre actualité : <https://fr.linkedin.com/company/fondation-c-g%C3%A9nial>

Pour mieux nous comprendre en vidéos : <https://www.youtube.com/channel/UCooTixrZcKu-TQUIQ2PaZDA>