


Office manager (H/F)

75008 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



 23/06/2025

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Rejoindre cette entreprise, c'est intégrer une entreprise engagée, pilotée par un entrepreneur de terrain, passionné et engagé. Il développe un réseau de points de vente de proximité, avec une attention particulière portée à la qualité de service, à l'agilité opérationnelle et à la proximité humaine.

Le siège est une structure à taille humaine, au cœur de l'action, où les journées ne se ressemblent pas. On y évolue dans un environnement stimulant, en lien direct avec les équipes terrain et les partenaires clés (cabinet comptable, experts, fournisseurs...).

L'esprit d'équipe, la réactivité et la capacité à s'adapter rapidement sont les moteurs du quotidien. Si vous aimez les environnements dynamiques, la polyvalence, et les challenges concrets, vous êtes au bon endroit.

Le poste

Vous avez envie de travailler dans un environnement dynamique et en constante évolution ? Nous recherchons un(e) Office Manager polyvalent(e) pour accompagner au quotidien un dirigeant multi-entrepreneur très investi sur le terrain.

Vos missions Rattaché(e) directement au gérant, vous jouerez un rôle clé dans la coordination administrative de l'entreprise. À ce titre, vos principales responsabilités seront :

Suivi administratif RH : Être l'interlocuteur(trice) des directeurs de points de vente sur les sujets du quotidien : absences, congés, arrêts

Centraliser et transmettre les éléments variables de paie au cabinet d'expertise comptable.

Suivi comptable : Assurer la transmission des documents comptables (factures, justificatifs, etc.) au cabinet.

Être le relais entre le cabinet comptable et le gérant.

Support au dirigeant : Gérer ses notes de frais et divers documents administratifs.

Prendre en charge certains services généraux (commandes de fournitures, gestion courante, etc.).

Un poste évolutif Le poste est amené à évoluer avec la croissance de l'activité. Des missions complémentaires pourront vous être confiées selon votre appétence et vos compétences (organisation, projets transverses, amélioration de process).

Le profil recherché

Profil recherché

Vous êtes autonome, rigoureux(se) et savez gérer les priorités.

À l'aise dans un environnement en mouvement, vous aimez la polyvalence et avez le sens du service.

Une première expérience dans un poste similaire (office management, assistantat de direction, gestion administrative...) est appréciée.

