



# Office manager anglais courant (H/F)

75013 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 05/01/2026

 Durée : 63 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

## L'entreprise

Société spécialisées dans les énergies renouvelables

## Le poste

**Actual Talent**, est la division spécialisée d'**Actual group**, 5ème acteur du travail et de l'emploi en France à la vision résolument humaniste. Nous déployons avec nos clients les solutions d'acquisition et d'évaluation de Talents qui construisent aujourd'hui et demain, la performance de leur organisation. Depuis plus de 20 ans, nos consultants spécialisés au sein de nos 13 bureaux en France accompagnent les entreprises dans la recherche de cadres, experts et profils qualifiés en intérim, CDI, CDD ou prestation de services.

Notre équipe spécialisée sur les fonctions supports, RH, paie, juridique, marketing & communication accompagne son client, spécialisé dans l'énergie renouvelable, situé à Paris 13e, dans le recrutement de son futur **Office Manager (H/F) avec un anglais courant, pour une longue mission d'intérim de 6 mois.**

### **Les missions :**

L'Office Manager veille au bon fonctionnement des installations, à la coordination des flottes de véhicules du siège social et des bureaux en Europe et à la gestion des contrats immobiliers. Ce poste joue un rôle clé d'intermédiaire entre les différents départements et les prestataires externes, en garantissant efficacité, conformité et qualité de service.

### **Gestion de flotte**

Coordination des flottes de véhicules dans plusieurs pays (France, Allemagne, Italie, Pologne, Royaume-Uni, Roumanie, Grèce, Hongrie).

Gestion des contrats, livraisons, entretiens, sinistres et rapports de consommation de carburant.

Communication avec les prestataires locaux et les collaborateurs sur les problématiques liées aux véhicules.

Mise à jour des rapports mensuels et des politiques globales de flotte.

Préparation des rapports de durabilité et de consommation de carburant.

Consolidation de la documentation et garantie de conformité aux procédures internes.

Mise à jour des tableaux de bord et des outils de reporting.

### **Coordination des déplacements professionnels**

Interface avec les agences de voyage.

### **Gestion des installations**

Création des demandes d'achat pour les dépenses opérationnelles (loyer, parking, nettoyage, maintenance, assurance, etc.).

Coordination des simulations d'évacuation et gestion des services liés aux bureaux.

### **Gestion immobilière**

Suivi des contrats de bureaux (renouvellements, résiliations, avenants).  
Mise à jour des polices d'assurance locales.  
Support sur les notifications légales et gestion du mobilier de bureau et des équipements informatiques.

## **Le profil recherché**

### Compétences & Qualifications:

Expérience confirmée de 5 ans minimum en Office Manager.

Maîtrise de SAP, Excel/TCD, et des plateformes de gestion de déplacements/flottes.

Excellentes compétences en communication avec les parties prenantes internes et externes.

Rigueur, sens de l'organisation et souci du détail.

Capacité à gérer plusieurs tâches et priorités simultanément.

**Maîtrise de l'anglais et du français**