

## Office manager ( cdi (H/F)

76600 LE HAVRE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



12/01/2026

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

Ergalis Le Havre , spécialisée dans le recrutement de profils experts

### Le poste

Dans le cadre de son développement, notre client, une PME dynamique et conviviale, recherche **un(e) Office Manager** pour accompagner la structuration et le bon fonctionnement de ses activités.

Véritable pilier administratif et commercial, vous êtes au cœur de l'organisation et en lien permanent avec les équipes internes et les clients.

#### **Vos missions principales**

Sous la responsabilité de la direction, vous interviendrez sur un poste polyvalent et responsabilisant :

#### **Gestion administrative et commerciale :**

- Facturation clients
- Suivi administratif des dossiers
- Relances clients
- Utilisation du logiciel de facturation interne (formation assurée par le client pour les outils internes)

#### **Interface interne & externe :**

- Collecte et centralisation des informations auprès des différents salariés
- Coordination avec les équipes internes
- Relation régulière avec les clients

### **Organisation & support :**

- Gestion des imprévus du quotidien
- Appui administratif global à l'équipe
- Contribution à la bonne ambiance et au travail collaboratif

### **Le profil recherché**

Profil recherché :

- Formation BAC + 2 minimum- Idéalement issu(e) d'un environnement PME
- À l'aise avec les outils informatiques
- Excellent relationnel, esprit d'équipe
- Bonne gestion du stress, sens des priorités
- Profil dynamique, organisé(e) et proactif(ve)

Conditions proposées :

- CDI Statut cadre au forfait jours
- Rémunération : 30 à 35 K€ brut annuel
- Poste évolutif dans une structure à taille humaine
- Environnement de travail collaboratif
- Formation aux outils internes

Intéressé(e) ? Postulez dès maintenant.