

Office manager (F/H)

75016 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)



01/09/2026

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual Talent est le spécialiste européen en Acquisition et Évaluation de talents d'Actual group, 5e acteur de l'emploi et du travail en France. Depuis plus de 20 ans et au travers de nos 22 bureaux, nos consultants experts par métiers (Commerciaux, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services, Alternance et stages. Notre équipe d'experts spécialisés en juridique, RH/paie et fonctions supports, recrute pour son client, une société holding, un(e) Office Manager (f/h), en CDI. Poste à pourvoir dès Septembre 2026. Statut Cadre Forfait Jour. Rémunération 50-55K SUR 13 mois selon profil. TR 12euros.

Le poste

Dans le cadre d'une phase de structuration et de croissance soutenue, nous recherchons un profil polyvalent pour occuper un rôle de pivot central chez notre client. La mission principale consiste à piloter et fiabiliser l'ensemble des fonctions supports, incluant l'administratif, la gestion financière de premier niveau et l'office management. Véritable bras droit de la direction, le titulaire du poste assure la fluidité opérationnelle du siège tout en garantissant une coordination transversale efficace entre les différentes entités internationales du groupe.

Gestion Administrative et Office Management Pilotage intégral de la vie du siège : gestion des prestataires, services généraux et fournitures. Optimisation du suivi contractuel (baux, assurances, abonnements) et gestion documentaire rigoureuse. Organisation logistique des déplacements professionnels et des événements internes. **Administration Financière et Trésorerie (50%)** Tenue de la comptabilité de premier niveau : suivi rigoureux de la facturation clients et fournisseurs. Gestion de la trésorerie courante, préparation des paiements et mise à jour des outils de cash-tracking. Collaboration étroite avec les experts-comptables pour la préparation du reporting mensuel et des éléments de paie. Contribution active à l'amélioration des processus financiers et au déploiement d'outils digitaux (ERP, P2P). **Support à la Direction et Coordination de Projets** Gestion d'agendas complexes et préparation des instances de gouvernance (Comités, Boards). Rédaction de supports de présentation, comptes-rendus et documents stratégiques en français et en anglais. Pilotage de projets transverses liés à la digitalisation et à la formalisation des procédures internes.

Le profil recherché

Formation et Expérience

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac+3 à Bac+5 en gestion, finance ou administration des entreprises. Expérience confirmée de 3 à 8 ans dans un poste similaire, idéalement acquise au sein d'une PME en forte croissance ou d'un environnement international.

Compétences Techniques

Excellente maîtrise du Pack Office (particulièrement Excel) et aisance avec les outils de gestion digitale (ERP). Bilinguisme Français / Anglais impératif niveau C1 à l'écrit comme à l'oral ; la maîtrise de l'Espagnol constitue un avantage significatif.

Solides connaissances en gestion financière et administrative.

Qualités Personnelles

Discrétion absolue et sens aigu de la confidentialité.

Grande polyvalence et capacité à prioriser les urgences dans un environnement dynamique.

Proactivité, esprit orienté "solutions" et aisance relationnelle reconnue.