



NOUS

RECRUTONS

un/une

OFFICE MANAGER



L'Uriopss Île-de-France recrute

Office Manager

CDI - Paris (75)

Vous avez envie d'être un facilitateur au sein d'une organisation à taille humaine ? Vous appréciez la diversité des actions à mener et être au cœur de la stratégie de direction ?

Ces missions sont faites pour vous, alors rejoignez-nous !

Notre association

L'Uriopss Île-de-France, 1ère tête réseau régionale représentative du secteur sanitaire, médico-social et social en Ile-de-France, regroupe plus de 400 organismes à but non lucratif, gérant 2.000 établissements et services. Depuis plus de 70 ans, nous accompagnons et favorisons la montée en compétence de nos adhérents, et nous portons leur voix auprès des pouvoirs publics.

Votre mission

Vous intégrez l'équipe offre de services, aux côtés de deux gestionnaires offres de services dont vous serez le/la responsable.

Sous la responsabilité de la Secrétaire générale, vous serez chargé.e des missions liées à la gestion et au développement de l'activité de formation inter et intra, des accompagnements, de la médiation ainsi que du service civique, vous serez également en charge du développement de l'activité de conseil en matière de développement de l'activité gestion tarification et gestion du patrimoine appliquée au secteur:

Vous intégrez l'équipe de direction, sous la responsabilité de la Secrétaire générale. Vous êtes en charge de la :

Gestion des ressources humaines

- 1.Appui sur la mise en œuvre du processus du recrutement
- 2.Suivi de la politique de formation interne
- 3.Suivi administratif des dossiers du personnel
- 4.Transmission des bulletins de salaire et des tickets restaurant
- 5.Gestion administrative du CSE

Gestion administrative

- 1.Suivi des contrats et conventions engageant l'association
- 2.Suivi administratif des mandataires
- 3.Soutien administratif sur les activités de l'association
- 4.Gestion de l'agenda de la présidence et de la direction
- 5.Rédiger et assurer le suivi des courriers de la présidence et de la direction
- 6.Gestion du standard téléphonique et du courrier
- 7.Mise en place des procédures internes
- 8.Pilotage des tableaux de bord et des indicateurs d'activité

Gestion des instances associatives

- 1.Préparation des réunions des instances de l'association et suivi des procès-verbaux
- 2.Contribution à la préparation de l'assemblée générale



L'Uriopss Île-de-France recrute

Office Manager

CDI - Paris (75)

Votre profil

Vous savez communiquer sur vos actions et avez un grand sens de l'organisation. Vous maîtrisez le pack office et avez de très bonnes capacités rédactionnelles. Autonome et polyvalent, vous avez une grande qualité d'écoute et d'analyse.

Nous recherchons avant tout des savoir-faire, toutefois vous devez être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+3. Vous disposez d'une expérience réussie minimum de 2 ans sur un poste similaire.

Avantages

- Vous bénéficiez d'un management et accompagnement de proximité,
- Vous développez votre réseau,
- Vous portez des actions qui ont du sens et qui ont un impact.

Conditions

Contrat à durée indéterminée.

39h avec 22 RTT, 2 congés payés en plus de la dotation légale. Poste éligible au télétravail 2 jours par semaine.

Remboursement à 50% de votre titre de transport, prise en charge à 60% de vos tickets restaurants.

Rémunération brute à plus ou moins 30 K€, à convenir selon expérience du candidat.

Prise de fonction souhaitée : dès que possible.

Envie de relever le défi ? Rejoignez notre équipe en nous envoyant votre candidature: recrutement@uriopss-idf.fr