|  |  |
| --- | --- |
| OFFRE D’EMPLOI | |
| Intitulé | **OFFICE MANAGER** |
| Zone géographique | Saint-Herblain (44) |
| Type de contrat | CDI |
| Poste à pourvoir | Dès que possible |
| Contact | [contact@emenda.fr](mailto:contact@emenda.fr) |

EMENDA ([www.emenda.fr](http://www.emenda.fr)), jeune société dynamique basée à Saint-Herblain, propose à ses clients (professionnels essentiellement) des solutions globales de performance énergétique du bâtiment dans le neuf comme la rénovation, en tant que bureau d’études techniques (B.E.T.) thermique, fluides, acoustique et environnement. EMENDA intervient également sur des grands projets et à l’export via sa marque EGPI ([www.egpi.eu](http://www.egpi.eu)).

EMENDA recherche un(e) Office Manager pour les missions suivantes :

1. **GESTION RH**

* Recrutement : appui à l’établissement des fiches de postes, la pré-sélection des candidats, les premiers contacts, promesses d’embauche, etc.
* Mise en place et suivi du process intégration des nouveaux collaborateurs et mise en œuvre auprès des collègues ;
* Contribution à la démarche RSE, bien-être au travail ;
* Recherche des nouveaux locaux, gestion du déménagement ;
* De manière général, appui à tout sujet relatif aux RH.

1. **COMMUNICATION EXTERNE et INTERNE**

* **EXTERNE**
* Conception / gestion du site internet
* En lien avec le responsable communication, animation des medias corporate (LinkedIn…)
* Elaboration de plaquettes et divers supports de com, etc.
* Organisation d’événements (inaugurations, soirées corporate, etc.)
* **INTERNE**
* Appui aux démarches visant à renforcer l’esprit d’entreprise : décoration intérieure, teambuilding, etc.
* Aménagement des futurs locaux aux couleurs de l’entreprise
* Participation à la structuration de workflow

1. **GESTION ADMINISTRATIVE et COMMERCIALE**

* Accueil téléphonique et physique des clients
* Filtrage des appels rentrants
* Préparation de la salle de réunion
* Réception, distribution et traitement du courrier
* Gestion des déplacements des collaborateurs (train, hôtel etc..)

1. **GESTION DE SITE**

* Gestion des prestataires (nettoyage, informatique etc..)
* Gestion des clés, badges d’accès etc.
* Gestion des stocks (fournitures)
* Gestion du matériel (informatique, téléphonique etc ..)

Profil recherché :

* Bonne maitrise de la bureautique Office (Word, Excel, PPT) ;
* Générosité du contact, rigueur, organisation, accomplissement de tâches divers, réactivité, travail en groupe ;
* Curiosité, application et implication ;
* Qualités rédactionnelles et maîtrise de l’orthographe.

\*\*\*