

# Office Manager

---

## MISSIONS

### OFFICE MANAGER

- Prise en charge accueil téléphonique + physique
- Assistanat à la direction (planification agenda et autres) et à la vie de l'agence
- Gestion des services généraux et des locaux (approvisionnement fournitures, matériel, entretien), parc matériel et automobile
- Gestion de l'accueil et de l'intégration des nouveaux collaborateurs

### GESTION FINANCIÈRE

- Gestion et suivi du processus de facturation : établissement et pilotage des factures de décaissement (fournisseurs), frais divers...
- Suivi des règlements et relances, suivi des flux de trésorerie et dialogue avec les organismes bancaires
- Participation à la préparation des situations comptables et clôture en collaboration avec le cabinet comptable
- Élaboration des plans de financement et suivi du budget de l'entreprise en collaboration avec les co-fondateurs
- Participation à la mise en place d'outils ou procédures de gestions, indicateurs nécessaires au suivi de l'activité

### RESSOURCES HUMAINES

En étroite collaboration avec les fondateurs, définition et application de la politique RH pour l'agence :

- Coordination des processus de recrutement et accueil nouveaux arrivants
- Établissement des promesses d'embauche, des contrats de travail
- Suivi des adhésions et formalités d'embauche. Démarches administratives auprès des organismes (ex. Médecine du travail, URSSAF, mutuelle, etc...)
- Suivi et gestion des absences, notes de frais et temps
- Gestion de la formation et des programmes de financements avec l'OPCO
- Établissement des consignes de paies et transmission mensuelle au cabinet Social
- Suivi des indicateurs RH
- Planification et suivi des entretiens annuels / professionnels
- Soutien à la communication interne
- Tenue des registres et affichages légaux (règlement intérieur, EPI, registre du personnel, etc...)
- Animation du dialogue avec les IRP (CSE, etc...)

## PROFIL

Votre personnalité et vos motivations sont importantes pour nous.

Vous présentez une expérience confirmée en gestion administrative, financière et en administration du personnel. Une expérience en cabinet d'architecture ou dans les métiers de la construction est appréciée mais non obligatoire.

Véritable facilitateur.trice du quotidien et des dirigeants et de la vie de l'agence, vous êtes une personne à l'écoute et disposez d'un vrai sens du service. Vous aimez travailler en équipe et vous adapter à vos interlocuteurs.

Motivé.e et déterminé.e, vous savez être autonome dans la résolution de problèmes.

Votre méthodologie, votre sens des priorités et votre capacité d'analyse font de vous un pilier essentiel pour accompagner l'agence dans son développement.

Poste à pourvoir dès que possible, CDI temps plein.

Rémunération 30 000€ à 36 000€ bruts annuels selon profil et expérience.

Pour postuler, merci d'envoyer votre CV et une lettre de motivation à [recrutement@wunderarchitectes.fr](mailto:recrutement@wunderarchitectes.fr)

Plus que des bureaux, notre lieu de travail est un vrai lieu de vie lumineux et inspirant situé au cœur de Rennes, à 10 minutes de 2 stations de métro (Sainte-Anne et Anatole France). Le coût de l'abonnement aux transports en commun est pris en charge à 50%. Pour les plus sportif.ve.s d'entre-vous, nous sommes au pied du Canal d'Ille-et-Rance et nous disposons d'une douche. Vous bénéficiez de -10% de réduction au Café Wunder au rez-de-chaussée de nos bureaux et de tickets restaurants.