

PIM recrute !



Office Manager (H/F)

PIM en quelques mots :

En 2011, Public Impact Management est né de la rencontre de sept personnalités d'expérience issues du conseil au secteur public, persuadées de la possibilité et de l'utilité de combiner les meilleures méthodes des grandes sociétés de conseil et l'expertise de haut niveau des cabinets très spécialisés.

PIM accompagne les acteurs publics (collectivités territoriales et Etat) dans leurs projets de transformation : élaboration stratégique, accompagnement de projets numériques, conseil en ressources humaines, finances publiques, accompagnement au changement dans des projets complexes, démarches d'innovation.

Positionnement original et pari réussi puisqu'en 12 ans, plus de 200 clients ont choisi l'alchimie particulière d'un conseil sécurisant mais aussi agile et innovant.

La société compte à présent 9 associés et possède 5 sites :

- le siège à Paris dans le 2^{ème} arrondissement
- une présence territoriale en Bretagne et Pays de la Loire avec 2 associés
- une présence territoriale en Nouvelle Aquitaine avec 1 associé
- une présence territoriale en Auvergne Rhône Alpes avec 1 associé
- une présence territoriale en Hauts de France avec 1 associé

Ce qui vous attend chez nous :

PIM est une entreprise à taille humaine composée d'une équipe de moins de 20 personnes avec 5 à 6 personnes présentes régulièrement au siège du cabinet à Paris.

Nous proposons un cadre de travail dynamique et bienveillant, une équipe soucieuse de la qualité des interventions et de la participation de tous aux réussites. Nous proposons de réelles possibilités d'évolutions aux membres de notre équipe avec un souci du développement des compétences.

Vous aurez l'opportunité de travailler avec des personnalités aux profils variés dans une bonne ambiance. L'esprit PIM !

Le poste est basé à Paris avec une politique de télétravail flexible : la pratique du télétravail est possible sur demande.

PIM recrute !

Vos grandes missions



Soutien aux activités commerciales du cabinet

- Facilitation du processus de réponses aux appels d'offres : veille sur les appels d'offres publics à destination de l'équipe (mots clés, retrait des dossiers, synthèse des cahiers des charges), préparation des documents administratifs (plaquettes de présentation, Kbis, DC, acte d'engagement, etc.), soutien des consultants (finalisation des mémoires techniques, annexes CV/références, BPU, DPGF, etc.) et dépôt des dossiers de réponse sur les plateformes d'achat public
- Suivi administratif des marchés, facturation client
- Elaboration et suivi des contrats de sous-traitance

Communication et marketing

- Réalisation de supports de communication internes et externes
- Participation à la construction de visuels et design de communication avec les consultants du cabinet
- Participation à l'animation du cabinet sur les réseaux sociaux (administration site internet, page LinkedIn) avec les consultants du cabinet

Accueil, animation et gestion des locaux

- Accueil téléphonique, numérique et courrier
- Gestion des locaux : relation avec les prestataires (bailleur, ménage, vérifications annuelles etc.), maintenance de premier niveau (machine à café, imprimante, petites pannes diverses)
- Gestion du matériel : commandes (matériel de bureau et matériel informatique), configuration des nouveaux PC, support informatique de premier niveau
- Vie du cabinet : accueil des nouveaux consultants, animation du bureau (petits-déjeuners de bienvenue, déjeuners d'équipe, etc.)

Gestion administrative et comptable

- Lien avec les partenaires et fournisseurs
- Mise à jour des tableaux de bord de suivi des facturations et de trésorerie
- Suivi des processus de comptabilité en lien avec le cabinet d'expertise-comptable
- Suivi des instances de la société : assemblée générale (convocation, ODJ, résolutions, PV, etc.), mise à jour des documents administratifs cadres (Statuts, Kbis, etc.), formalités auprès du greffe

Gestion des ressources humaines

- Gestion des candidatures : réception, suivi et coordination des entretiens
- Suivi du processus de paye de l'équipe (prestation externalisée) et des dossiers RH (congrés, frais, protection sociale etc.)
- Gestion des onboardings : contrat de travail, mutuelle, carte Swile, planification et coordination des formations internes (présentation du cabinet et du monde du conseil, formation aux outils du cabinet)
- Gestion des offboardings : documents de fin de contrat, archivage informatique

PIM recrute !

Votre profil



Nous recherchons un profil dynamique, prêt(e) à s'investir dans une équipe bienveillante et à taille humaine !

Poste ouvert à un(e) jeune diplômé(e) ou gestionnaire confirmé(e) : nous souhaitons construire ce poste et sa rémunération avec la/le candidat(e).

Profil bac + 2 à bac +3 avec potentiel cadre, ou cadre.

Savoir faire :

- Maîtrise de la suite Office 365 (Excel, PowerPoint, Word, Outlook, SharePoint, OneDrive, etc.)
- Maîtrise des outils numériques et appétence pour l'amélioration continue des outils
- Savoirs confirmés en gestion administrative et financière (notions de comptabilité et de gestion des ressources humaines)
- Compétences en marketing, communication et réseaux sociaux, notamment pour piloter la présence en ligne du cabinet : site Internet administré via Wix, et page LinkedIn
- Une connaissance d'applications dédiées à la production graphique serait appréciée (InDesign, Canva, plateforme web)

Savoir être :

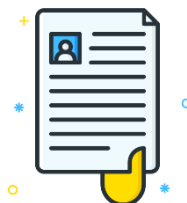
- Organisation et rigueur dans l'exécution des tâches confiées, pragmatisme
- Qualités relationnelles, sens du service
- Dynamisme, réactivité et proactivité
- Écoute et respect des différents interlocuteurs, discrétion
- Gestion du temps, des urgences et imprévus
- Souhait d'évoluer avec la structure



Rémunération et avantages :

- Rémunération attractive selon profil et expérience : part fixe + part variable
- Carte Swile, 10€ de titre-restaurant par journée travaillée, dont 50% pris en charge par PIM
- Prise en charge de l'abonnement de transport à hauteur de 50%, forfait mobilité durable

Vous êtes intéressé(e) ?



Envoyez votre CV et une lettre de motivation à
contact@publicimpact.eu