



Fiche de Poste

Office Manager

Bilingue (H/F)

– Location : Paris

Contact:

Marie Godard – Responsable Administrative et Finance
Aude Le Leuch – Directrice Financière
Marie-Amélie Ormières – Chief People Officer
+33 1 55 28 98 05 (Paris Office)
4, rue de la Pierre Levée – 75011 Paris
www.purprojet.com

I. Fiche de Poste

1. Présentation de PUR Projet :

Entreprise sociale (certifiée BCorp) fondée en 2008 dont la vision est de réconcilier écologie et économie. Pour ce faire, nous impliquons les communautés et les entreprises dans la transformation à long terme de leurs pratiques pour des écosystèmes résilients et équilibrés.

Nous avons une activité de conseil et d'opérateur de projets terrain pour le compte de nos clients. Les projets principaux sont des projets d'agroforesterie, mais aussi de préservation des écosystèmes marins.

Nous sommes une équipe internationale d'environ 50 personnes réparties entre le bureau de Paris et les bureaux régionaux (Colombie, Pérou, Thaïlande, Toronto)

Pour plus d'information : www.purprojet.com

Pour comprendre l'agroforesterie : <https://www.youtube.com/watch?v=GnJovMhmDFE>

Pour plus de vidéos sur nos projets et les équipes : <https://www.youtube.com/user/PurProjet/videos>

2. Mission principale:

Etre un chef d'orchestre de la vie courante de l'équipe : secrétariat général et services généraux, pour assurer les conditions de travail et de bien être des salariés, vous y compris !

Vous travaillerez avec l'ensemble de l'équipe et reporterez à notre Responsable Administrative et Financière et Chief People Officer.

3. Activités spécifiques:

Dans le cadre d'une création de poste et de l'activité en forte croissance, vous serez en charge pour l'ensemble de l'équipe (environ 60 personnes aujourd'hui) et en particulier du bureau de Paris (environ 40 personnes)

- **Accueil et assistantat général du bureau de Paris :**
 - o Accueil et réception physique et téléphonique
 - o Gestion du courrier
 - o Gestion des boites électroniques collectives
- **Services généraux du bureau de Paris**
 - o Achats et gestion des fournitures et du matériel de bureau, dans une optique de minimiser notre impact environnemental
- **Secrétariat général de l'entreprise**
 - o Assistance aux voyages de l'équipe (billets d'avion, réservations)
 - o Mise en place d'un outil de suivi des voyages en lien avec la politique sécurité et l'empreinte carbone
 - o Contrôle et enregistrement des notes de frais
 - o Tri et archivage de la documentation (contrats, documents légaux, pièces comptables)

- **Assistanat des membres du leadership team (dont un directeur basé à Toronto et un directeur nomade)**
 - o En fonction des besoins
 - o Gestion des agendas, organisation des réunions importantes
 - o Secrétariat des comités de direction (1 fois par mois)
- **Assistanat de la Chief People Officer en lien avec la stratégie WST (Work Smarter Together)**
 - o Animation de l'espace commun du bureau de Paris (sharing lunch, agenda d'équipe, événements etc..)
 - o Organisation logistique des séminaires d'équipes et de la réunion annuelle
 - o Secrétariat du WST Committee (1 fois par mois)
 - o Soutien ponctuel pour les recrutements

Nous offrons

Un travail dans une entreprise à impact positif social et environnemental

Un environnement de travail dynamique et international

Une équipe alignée sur des valeurs humaines et travaillant en intelligence collective

II. Profil requis

- Bac +2/3 type DUT, BTS Assistant de Gestion /Assistant de Direction ; ou équivalent
- Vous avez le sens du service et êtes capable de vous adapter à un environnement de travail jeune et dynamique
- Vous possédez de solides compétences organisationnelles et travaillez de manière pratique et pragmatique.
- Si vous avez une ouverture pour l'écologie et le développement durable ça donnera des sujets de discussions en plus au déjeuner
- Vous êtes un team player avec un bon relationnel : ouvert, fiable et fun
- Vous êtes polyvalent, autonome et force de proposition
- Maîtrise des outils bureautiques : pack Office et Gsuite
- Français et anglais obligatoire. L'espagnol serait un plus