Fiche de poste : Office manager (H/F)

Modèle gratuit proposé par Talent'recrut. Remplacez les passages entre crochets, puis supprimez les lignes qui ne concernent pas votre poste.

Le poste

- Intitulé : Office manager (H/F)
- Service : [direction générale, administration, services généraux…]
- Rattachement : [gérant, directeur général, directeur administratif et financier…]
- Lieu de travail : [ville, accès en transports, parking]
- Contrat : [CDI ou CDD, durée]
- Temps de travail : [temps plein ou partiel, horaires]
- Télétravail : [possible ou non, combien de jours ; le poste demande souvent une présence sur place]
- Statut : [employé, agent de maîtrise ou cadre], selon la convention collective [nom de la convention]
- Date d'arrivée souhaitée : [date]

L'entreprise en deux lignes

[Ce que fait l'entreprise, combien de salariés, sur combien de sites ou d'étages, et ce qui est déjà confié à des prestataires : expert-comptable, ménage, informatique.]

La raison d'être du poste

Que le bureau tourne sans que la direction y pense : des locaux en ordre, des fournisseurs suivis, une administration à jour et une équipe qui a ce qu'il lui faut pour travailler.

Les missions principales

- Gérer les locaux et les services généraux : entretien, sécurité, aménagement, accès, salles de réunion.
- Choisir et suivre les fournisseurs et les contrats : ménage, informatique, téléphonie, imprimantes, café, assurances.
- Commander et suivre les fournitures et le matériel, dans le budget fixé.
- Assister la direction : agenda, déplacements, préparation des réunions, courrier.
- Suivre l'administration du personnel courante : arrivées et départs, absences, mutuelle, titres-restaurant, éléments de paie transmis à [l'expert-comptable ou au service paie].
- Suivre les factures fournisseurs, les notes de frais et le budget de fonctionnement, en lien avec [l'expert-comptable ou la comptabilité].
- Accueillir les nouveaux salariés : poste de travail, accès, badge, présentation de l'équipe.
- Organiser la vie de l'équipe : communication interne, événements, réunions d'équipe.

Les missions possibles selon l'entreprise

- Être le premier relais informatique : comptes, matériel, lien avec le prestataire.
- Préparer un déménagement ou un réaménagement des bureaux.
- Tenir à jour le document unique d'évaluation des risques et les registres obligatoires.
- Participer au recrutement : annonces, tri des candidatures, organisation des entretiens.

Les relations de travail

- À l'intérieur : [la direction, les managers, tous les salariés]
- À l'extérieur : [expert-comptable, bailleur ou gestionnaire de l'immeuble, prestataires, fournisseurs, assureur, mutuelle]

Les compétences attendues

- Gestion des fournisseurs et des contrats : comparer des devis, négocier, suivre une échéance.
- Bases de l'administration du personnel et de la comptabilité courante.
- Suivi d'un budget de fonctionnement.
- Outils : [suite bureautique, messagerie, outil de notes de frais, logiciel de comptabilité ou de gestion]
- Anglais : [utile ou non, à quel niveau]
- Ce qui peut s'apprendre sur place : [vos outils, vos contrats en cours, vos habitudes internes…]

Les qualités attendues

- Organisation, pour mener dix sujets de front sans en perdre un.
- Sens des priorités, quand la panne d'imprimante et l'agenda du dirigeant tombent en même temps.
- Discrétion, parce qu'il voit passer les contrats, les salaires et les départs.
- Aisance relationnelle, avec la direction comme avec chaque salarié et chaque prestataire.
- [une qualité propre à votre poste, liée à une situation réelle]

Le profil

- Formation : BTS Support à l'action managériale, BTS Gestion de la PME, ou formation bac+3 à bac+5 en gestion ou en office management, ou expérience équivalente.
- Expérience : [nombre d'années] ans en assistanat, en services généraux ou en gestion administrative.

Les moyens donnés

[Ordinateur et téléphone, carte d'achat ou budget de fonctionnement, délégation pour signer les commandes jusqu'à [montant] €…]

Les objectifs et l'évaluation

- [Un repère simple : par exemple, la liste de tous les contrats et de leurs échéances, tenue à jour.]
- [Un deuxième repère : par exemple, chaque nouveau salarié a son poste prêt le premier jour.]
- Points de suivi : à la fin de la période d'essai, puis à l'entretien annuel.

La rémunération et les avantages

- Salaire : [montant] € brut par an, sur [12 ou 13] mois.
- Avantages : [tickets restaurant, mutuelle, prime, intéressement, transport…]

Le suivi de la fiche

- Rédigée par : [nom et fonction]
- Validée par : [nom et fonction]
- Dernière mise à jour : [date]

Besoin d'aide pour recruter ? Talent'recrut, cabinet de recrutement assistanat et administratif en Essonne.