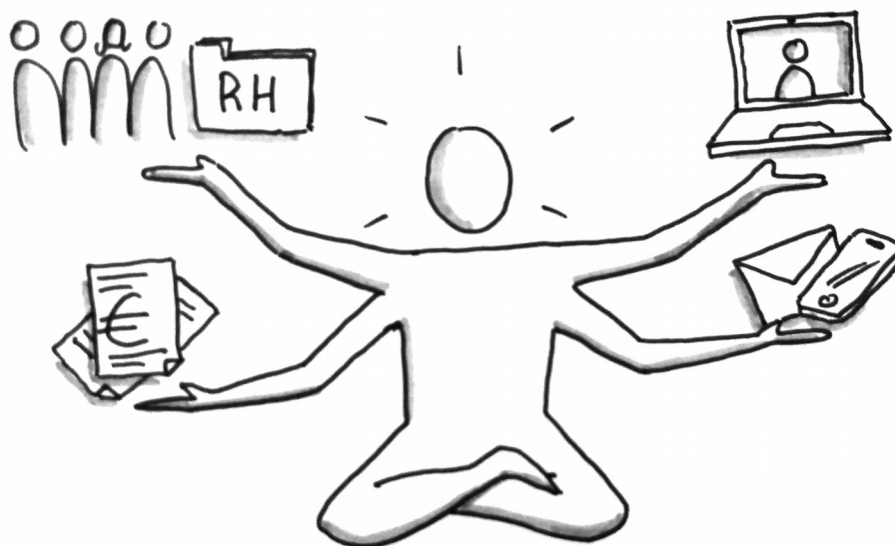


Offre d'emploi Office manager expérimenté.e



Nous recherchons

Oslandia recherche pour étoffer ses fonctions support actuelles un.e office manager expérimenté.e, de préférence basé à Lyon (possibilité de télétravail).

Missions confiées

Gestion administrative et financière

- Qualification et affectation des appels et mails entrants
- Gestion administrative des relations clients: demandes de documents administratifs ou dans le cadre de réponses aux appels d'offre, suivi des contrats et commandes, facturation, suivi des encaissements, relances des paiements en attente
- Gestion et suivi comptable (en relation avec le cabinet d'expertise comptable de la société) : comptabilité mensuelle, suivi de la trésorerie, relations avec les banques
- Gestion administrative des relations fournisseurs : négociation et suivi des contrats, analyse des offres et mise en concurrence, paiement des factures
- Diverses démarches administratives liées à l'activité de la société

Gestion administrative du personnel

- Préparation des éléments variables de la paie, en relation avec le cabinet en charge de la gestion de la paie de la société
- Suivi des visites médicales

- Suivi des congés
- Gestion des débuts et fin de contrats : rédaction des contrats et avenants, suivi des renouvellements périodes d'essai
- Traitement des notes de frais
- Suivi des contrats Mutuelle et Prévoyance d'entreprise
- Réponses aux demandes administratives individuelles des salariés
- Mise en place des actions de formation continue
- Mise à jour des dossiers individuels

Gestion administrative des prestations de formation

- Conventions de formation, convocations, attestations de présence
- Facturation et interactions avec clients et OPCO

Gestion des services généraux

- Gestion des bureaux : colocation, location de la salle de formation, achats et gestion des stocks
- Achats et gestion des stocks de matériel pour l'ensemble de l'équipe en télétravail
- Organisation logistique de séminaires et événements

Compétences recherchées

Nous ne recherchons pas de formation spécifique, et serons davantage attentifs aux compétences acquises par l'expérience (a minima 3 années) dans des fonctions proches ou similaires

- Polyvalence
- Administration du personnel
- Gestion de budget
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Très bon niveau rédactionnel
- La maîtrise de l'anglais, écrit comme oral, serait un plus
- Une expérience du travail à distance serait un plus

Qualités humaines recherchées

- Organisation, rigueur
- Aisance relationnelle
- Réactivité et gestion des priorités

Conditions

- CDI
- Temps plein
- Rémunération entre 30 et 40 K€ annuels en fonction du profil et de l'expérience
- Poste basé à Lyon avec télétravail partiel possible

Nous offrons

Oslandia est une société au modèle organisationnel atypique, avec des valeurs affirmées et une cohérence forte entre son objectif de développement des outils OpenSource et son mode de fonctionnement interne.

Nous offrons un pack de rémunération composé notamment des aspects suivants :

- Salaire en fonction de l'expérience
- Transparence salariale interne
- Accord d'intéressement collectif
- Mutuelle d'entreprise fortement couvrante intégrant les ayant-droits prise en charge à 75% par l'entreprise
- Temps partiel possible à terme

Candidater

Envoyez votre candidature (CV et Lettre de motivation) avant le 15 mars 2020 à infos+OSL2002A@oslandia.com