
Intitulé du poste : Office Manager

Type de contrat : CDI

Rémunération : à définir selon compétences

Lieu : Paris

I Care & Consult est une entreprise de conseil en stratégie de l'environnement, dont l'ambition est d'accompagner les organismes publics et privés dans la réussite de leur « transition environnementale » en changeant le paradigme d'une société à forte empreinte environnementale vers une société à forte productivité environnementale.

L'équipe regroupe une quarantaine de personnes, réparties sur deux implantations géographiques en France (Paris, Lyon) et une antenne à l'étranger (Brésil). I Care & Consult est structuré autour de 8 pôles d'expertise (Energie-climat, Qualité de l'air et santé, Vivant, Economie Circulaire, Territoire durable, Ville durable, Organisation durable et Produit durable) et 3 secteurs clients (Entreprises, Investisseurs, Secteur Public). Le cabinet réalise 3 types de prestations : études R&D, études stratégiques et études opérationnelles.

Contexte et finalités de la mission :

Le recrutement d'un « Office Manager » s'inscrit dans la volonté de professionnaliser les fonctions supports de l'entreprise et d'aider son équipe managériale dans un contexte de croissance forte et de besoins afférents en termes de gestion interne.

Placé sous la responsabilité des managers de la société et dans le cadre de la stratégie de croissance de l'entreprise, l'Office manager aura pour mission de renforcer l'efficacité de la gestion des ressources logistiques au service des relations d'I Care avec ses prospects et clients.

Compte-tenu des activités d'I Care, **l'essentiel des collaborateurs de l'entreprise sont des cadres disposant d'un très bon** niveau de formation et d'expertise. Ils sont aussi jeunes et attachés à un fonctionnement responsabilisant, transversal et convivial. La qualité du cadre de travail offert à ces collaborateurs est un élément important de l'efficacité de l'entreprise.

De par la nature même de son métier de conseil, **I Care entretient avec ses clients des relations étroites avec l'objectif d'en faire des partenaires dans la durée.** Le même souci existe en matière de **développement des outils de prospection commerciale** et, en particulier, de communication.

Responsabilités opérationnelles

- **Dans le champ de la gestion logistique de l'entreprise**, maintien en l'état des locaux (deux plateaux de 160m² à Paris) et des outils de travail (fournitures, copieurs, télécoms), gestion des déplacements (province, étranger) et des notes de frais diverses des collaborateurs.
- **Dans le champ des outils de relations commerciales** : suivi des outils de communication existants (site internet) et à développer (réseaux sociaux), organisation des événements de l'entreprise soit internes (séminaire collaborateurs ou réunions d'équipes) ou externes (séminaire clients), gestion base commerciale (clients, prospects), gestion pièces administratives des appels d'offres, accueil et gestion du numéro téléphonique de l'entreprise.
- En tant que de besoin, le titulaire pourra être amené à épauler et intervenir ponctuellement sur d'autres dossiers liés à la vie administrative ou à la gestion de l'entreprise

Interlocuteurs principaux :

- Internes : directeurs associés, managers et ensemble collaborateurs.
- Externes : clients, prestataires divers (logistique, communication...) de l'entreprise.

Profil recherché :

- Compétences clés
 - Rigueur et sens du reporting ;
 - Autonomie et aptitude à la résolution rapide de problèmes concrets ;
 - Engagement personnel et capacité à gérer des dossiers multiples (souvent urgents) en parallèle ;
 - Aisance relationnelle et esprit d'équipe propres à une PME.
- Souhait de s'impliquer dans le projet entrepreneurial d'I Care et sensibilité à la dimension environnementale de ses expertises.

Adresser CV + lettre de motivation à recrutement@i-care-consult.com