



ANNONCE Assistant Accueil Réseau et Accompagnement équipe (H/F)

Poste à pourvoir en CDI à Paris

APM - Association pour le progrès du management

www.apm.fr

Fondée il y a trente ans sur le constat que le progrès d'une entreprise passe par le progrès de son dirigeant, l'Association Progrès du Management (Apm) regroupe 8000 chefs d'entreprise francophones en France et dans 32 pays.

Sa vocation est de contribuer à développer les capacités de leadership des dirigeants en favorisant la réflexion et les échanges. Véritable "pool d'intelligence", l'Apm compte un réseau de 400 experts qui viennent stimuler la réflexion et faire vivre des expériences apprenantes aux dirigeants lors des rencontres mensuelles.

L'équipe "Accueil réseau et Accompagnement équipe" recherche un (e) troisième co-équipier(e) pour assurer un service de qualité auprès de toute les équipes de la maison de l'Apm (35 personnes) et du réseau.

Les missions très variées couvrent plusieurs périmètres :

Services généraux / Environnement de travail :

- Accueil téléphonique et physique, courrier, suivi du planning des salles de réunions,
- Suivi des prestations des fournisseurs des services généraux, du budget de l'équipe et des immobilisations
- Gestion des approvisionnements (fournitures, consommables...) et des archives
- Accompagnement de tout nouvel arrivant : installation poste de travail
- Assistance de premier niveau aux utilisateurs : téléphonie, copieurs...

Gestion administrative du personnel / RH :

- Accompagnement administratif du personnel : de l'entrée à la sortie des collaborateurs, recrutement, formation, santé et sécurité...
- Préparation des variables pour les paies : absences, congés, transports, titres repas
- Mise en place et mise à jour des tableaux de bord, outils, supports et veille RH
- Support pour l'organisation des séances du Conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle

En complément de ces missions, participer aux projets transverses et à la démarche de progrès de l'équipe.

Profil recherché :

- Vous avez une formation Bac +2 minimum avec plusieurs expériences d'au moins 2 ans dans des missions comparables (office management, assistantat)
- Vous êtes plein ou pleine de ressources et vous avez à coeur de rendre service avec le sourire
- Vous faites preuve d'une bonne organisation et de discernement
- Vous maîtrisez l'orthographe et disposez de qualités rédactionnelles
- Vous démontrez une grande facilité d'adaptation et êtes force de proposition
- Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et digitaux
- Enfin, vous faites preuve d'une grande discrétion quant aux informations que vous êtes amené(e) à connaître

Vous souhaitez vous enrichir par une grande polyvalence, vous impliquer et progresser sans cesse pour adhérer pleinement à notre démarche d'amélioration continue, alors rejoignez notre équipe où bonne humeur, exigence et bienveillance nous accompagnent au quotidien.

Si cela vous intéresse, merci d'envoyer CV et lettre de motivation à recrutementOF@apm.fr