

Office Manager – CDD 9 mois (possibilité CDI) – Vénissieux (69)

Elleboss, cabinet de recrutement, recherche pour le compte de son client :

Un(e) Office Manager

Notre client est une organisation unique qui rassemble 18 entreprises industrielles de renom, des grandes écoles et la Métropole de Lyon (les « adhérents ») qui se rassemblent pour accélérer leur transformation :

Leur mission : être accélérateur de la transformation de l'industrie, pour qu'elle devienne plus humaine, plus performante et plus durable.

Pour permettre la collaboration entre les adhérents, un cadre a été posé : un lieu physique implanté au cœur du site USIN à Vénissieux site totem de l'industrie de demain (Métro ligne D / Parilly – Tramway ligne 4 / Juliot Curie-Marcel Sembat)

Le bâtiment de 1300m², particulièrement inspirant, mêle ambiance industrielle, entrepreneur et scandinave. En bordure de ville, le site est accessible en tram, métro, et dispose d'un parking voitures et vélos.

Et c'est là que vous intervenez !

Véritable ange gardien.ne du lieu, vous êtes le/la maître de maison et vous habitez les lieux de votre personnalité accueillante. Vous avez le sens de l'hospitalité et une sensibilité pour l'aménagement des espaces intérieurs.

Vous recevez et traitez les demandes (mail et tel) des adhérents, partenaires et prospects, spécifiez avec eux leurs besoins, établissez les devis et prenez soin des usagers lorsqu'ils viennent dans le lieu.

Doté.e d'un grand sens de l'écoute, vous avez l'esprit pratique et accueillez les situations nouvelles avec sérénité. Vous assurez la gestion quotidienne logistique et technique des espaces (1 300 m²) et faites de ce lieu un lieu de travail exemplaire et pionnier en termes de durabilité sociale et environnementale : zéro déchets, sélection de prestataires locaux... Vous contribuez à faire émerger une attitude (éco)responsable des usagers des espaces (autonomie et responsabilité).

Vous apportez une aide logistique lors des événements. Vous assurez l'optimisation des process et contribuez au développement de la proposition de services en lien avec le lieu et avec la mission de l'association.

Vous assurez des missions de gestion administrative : achats et relations fournisseurs, liens avec le comptable, reporting, etc...

L'environnement de travail

En tant qu'Office Manager, vous rejoignez l'équipe permanente de 7 personnes avec qui vous interagissez sur des projets événementiels, de développement de nouveaux services ou programmes et de gestion type services généraux.

En lien avec les membres fondateurs et adhérents de l'association, vous aurez l'occasion de travailler avec des acteurs et structures d'une grande diversité (entreprises industrielles de toutes tailles et tous secteurs, acteurs institutionnels, académiques et du territoire, tous niveaux hiérarchiques).

En rejoignant cette organisation, vous développerez vos compétences d'animation en inter-entreprises et évoluerez dans un contexte d'innovation.

Notre client est une association loi 1901, en plein essor.

Vous aurez l'occasion de contribuer à son développement et vous apprendrez tous les jours.

Vous pourrez apporter votre pierre à l'édifice de la transformation de l'industrie française, pour la rendre plus humaine, plus performante et plus durable.

Vos Missions :

- **Accueil et planning des salles :**
 - Gérer le planning des espaces
 - Réceptionner, spécifier et traiter les demandes d'utilisation des salles arrivant via mail, formulaire contact du site internet ou téléphone, organiser les visites de repérage
 - Editer des devis
 - Accueillir les usagers
 - Présenter l'offre et l'activité de l'association
 - Gérer la boîte mail contact et redispacher les demandes

- **Gestion et entretien du bâtiment :**
 - Veiller à la propreté et au rangement des espaces
 - Assurer le lien avec les prestataires pour le ménage et la collecte des déchets
 - S'assurer de la présence et du fonctionnement des équipements
 - Gérer les contrôles réglementaires (CVC, DI, BAES, extincteurs, tableaux électriques, porte sectionnelle, nuisibles...)
 - Assurer l'interface avec le poste de garde USIN et la SERL
 - Suggérer, préparer et encadrer de petits travaux d'amélioration
 - Arroser les plantes

- **Faire vivre le lieu / contribuer à la programmation :**
 - Optimiser l'expérience des visiteurs, fidéliser et contribuer à l'intensification des visites
 - Mettre en œuvre les activités et événements planifiés en équipe pour faire vivre le lieu (et notamment en lien avec l'animation du site USIN)
 - Animer la communauté des Offices managers du site USIN
 - Organiser des événements de promotion des espaces Ruche

- **Événementiel :**
 - Mettre en place les salles en vue des événements
 - Préparer et mettre en place les prestations traiteur
 - Coordonner les prestations des traiteur et événementielles (audiovisuel, gardiennage...)

- Accueillir les groupes, apporter un soutien logistique aux événements des usagers
- Apporter un soutien logistique aux événements de La Ruche

- **Achats :**
- Suivre les stocks et déclencher les achats de consommables (café, boissons, lingettes désinfectantes...)
- Contrôler les besoins en fournitures et déclencher les achats

- **Administratif :**
- Collecter et suivre les KPI's de l'activité de La Ruche (nombre de visiteurs, etc...)
- Suivre les devis et faire le lien avec le comptable pour lancer les facturations
- Assurer des tâches administratives ponctuelles en soutien de la DG.

Votre profil :

Vous avez une expérience similaire réussie et/ou un parcours qui font de vous le/la candidat(e) idéal(e) pour ce poste.

Nous sommes ouverts à tous profils ayant l'envie et qui se reconnaîtra dans le descriptif de poste ! Parlons-en !

Vos savoir être :

- Sens de l'accueil et du service
- Être chaleureux et bienveillant pour mettre les visiteurs à l'aise.
- Avoir une écoute active et une grande capacité d'adaptation aux besoins des usagers.
- Faire preuve de diplomatie et de patience, notamment en cas de demandes complexes ou de tensions.

- Aisance relationnelle et communication
- Savoir interagir avec des publics variés
- Être à l'aise à l'oral et à l'écrit pour informer, guider et répondre aux questions.
- Avoir une capacité à animer et fédérer une communauté, notamment lors d'événements.

- Organisation et rigueur
- Gérer plusieurs tâches simultanément (accueil, gestion des espaces, logistique...).
- Savoir prioriser les urgences et anticiper les besoins des usagers.
- Avoir un bon sens du détail et de la propreté pour maintenir un cadre accueillant.

- Autonomie et esprit d'initiative
- Être capable de prendre des décisions rapidement en cas de problème.
- Proposer des améliorations pour optimiser l'expérience des visiteurs.
- Faire preuve de réactivité et d'adaptabilité selon les situations.

- Esprit d'équipe et coopération
- Travailler efficacement avec les autres membres de l'équipe
- Savoir déléguer et coordonner certaines tâches avec d'autres acteurs du lieu
- Être à l'écoute des retours des usagers et de l'équipe

- Sens de la médiation et gestion des conflits
- Désamorcer les tensions avec tact et diplomatie
- Trouver des solutions adaptées aux problèmes des usagers.
- Gérer des situations délicates avec calme et professionnalisme.

Vos avantages et conditions de travail :

- Poste à pourvoir dès que possible en CDD de 9 mois, pour rejoindre une équipe de 7 personnes entourée de ses nombreux adhérents et partenaires
- Le poste pourra se transformer en CDI en fonction des besoins
- Lieu accessible par le Métro ligne D / Parilly ou le Tramway ligne 4 / Juliot Curie-Marcel Sembat)
- Contrat de 41h par semaine
- 12 jours de RTT / an
- Rémunération fixe selon profil : 28/35k€ annuel brut
- Carte ticket restaurant : 8€ / jour pris en charge à 50% par l'employeur
- 5 semaines de congés payés
- Mutuelle + Prévoyance
- Chèques cadeaux Noël + Plateforme de réductions CSE
- Prise en charge de 50% de l'abonnement de transport en commun
- Activités dans le bâtiment : coach, développement personnel théâtre d'impro, conférences...
- Services conciergerie : commande de pain et de légumes bio, vélo électrique
- Locaux basés sur le site USIN à 2 min du tram et 7 min du métro, 20 min de la gare de la Part Dieu, en face d'IKEA
- Local à vélos sécurisé
- Bornes de recharge voitures électriques
- Café gratuit et nombreuses occasions de bénéficier des buffets proposés aux adhérents lors des événements
- Événements formels et informels : afterworks, team building
- Parcours d'intégration et formation solide