

A la recherche d'un emploi motivant et engagé ?  
Agissez avec nous pour guider les jeunes dans leur avenir !

## Un.e office manager en CDI



Depuis 18 ans, la Fondation CGénial, actrice de l'ESS, stimule l'appétence pour les sciences, les techniques et le numérique des élèves de collège et de lycée et leur fait connaître la diversité des métiers et des parcours. Une vraie mission sociétale dans laquelle toute notre équipe (géniale 😊) est engagée dans la bienveillance et la bonne humeur !

En relation avec les membres de l'équipe, l'office manager assurera des missions administratives, financières, RH et de coordination des bureaux parisiens.

**Le défi à relever ?** Être un.e acteur.rice incontournable de la Fondation CGénial, autonome et polyvalent.e.

### Quelles seront vos missions ?

#### Gestion administrative et financière de la Fondation :

- Contrôle de l'exécution budgétaire : mise à jour des tableaux de suivi, envoi des données au cabinet comptable, participation à la clôture des comptes,
- Validation et préparation des remboursements de notes de frais,
- Validation et préparation des factures pour règlement,
- Suivi de trésorerie et placements financiers,
- Appui administratif et financier des dossiers de demande de subvention et appels à projets,
- Suivi des partenariats : envois des appels à don et reçus fiscaux,
- Contribution à la campagne de taxe d'apprentissage : suivi des versements, consolidation des données,
- Suivi et mise à jour des informations sur l'outil de CRM de la Fondation (*Pipedrive*).

#### Gestion RH :

- Envoi des éléments de paie à notre prestataire, suivi des congés des salariés et des titres restaurant,
- Suivi du plan de formation et des demandes de prises en charge auprès de notre OPCO,
- Gestion logistique des formations en présentiel organisées en région parisienne,
- Mise en place et suivi administratif des contrats avec le cabinet comptable,
- Participation aux recrutements : envoi des annonces, identification et relais auprès d'écoles,
- Suivi des dossiers mutuelle, médecine du travail.

#### Administratif et social :

- Suivi du bon fonctionnement des bureaux (relation avec le bailleur, fournitures, aménagement...).

#### Développement de la mesure d'impact social de la Fondation :

- Réalisation du bilan annuel de l'impact de la fondation : participation à la consolidation des données et rédaction
- Accompagnement des pilotes des programmes pour améliorer leur impact,
- Veille sur le sujet.

Ces missions ne sont pas limitatives et pourront évoluer en fonction des besoins de la structure et de vos compétences.

NB : la Fondation CGénial a adopté en 2018 un modèle pionnier de management et d'organisation : Holocratie.

### Le profil que nous recherchons ?

- Formation supérieure BAC +3 minimum en gestion, administration, assistantat manager
- Expérience de 2 ans minimum à des fonctions administratives
- Maîtrise d'outils bureautiques et informatiques (pack Office, CRM, messagerie instantanée, visioconférence...)
- Bon rédactionnel
- Autonomie dans le travail et qualités collaboratives
- Grande rigueur, sens aigu de l'organisation et du service
- Aisance relationnelle et capacité d'adaptation
- Intérêt pour la science, l'éducation et/ou la relation école-entreprise

### Ce que nous vous proposons :

- Type de contrat : CDI 35h
- Salaire envisagé : entre 27 000 et 30 000 euros selon profil
- Tickets restaurant et remboursement de 50% de la carte de transport
- Date de prise de fonction : 26 août 2024
- Lieu de travail : poste basé à Paris (3<sup>ème</sup> arrondissement) + télétravail possible

### Pourquoi vivre l'aventure CGénial ?

- Faciliter la rencontre entre deux mondes encore trop éloignés : l'école et l'entreprise.
- Œuvrer pour une Fondation d'utilité publique.
- Travailler en intelligence collective ([gouvernance en Holacratie](#)) au sein d'une équipe à taille humaine.
- Incarner nos valeurs au quotidien : engagement, générosité, enthousiasme, ouverture et ingéniosité.
- Bénéficier d'une intégration de qualité : parrainage interne, rencontres avec les équipes, accompagnement à la prise en main des outils, formation à l'Holacratie.
- Et bien d'autres raisons que vous découvrirez si vous rejoignez l'équipe !



**Si vous vous dites : *cette annonce est faite pour moi !* adressez sans tarder vos CV et support de motivation uniquement par mail à l'attention de Hélène Chahine, [recrutement@cgenial.org](mailto:recrutement@cgenial.org), en précisant l'objet « Candidature Office Manager »**

*Toute candidature sans support présentant votre motivation ne sera pas étudiée.  
Après sélection de votre profil, vous serez invité à passer deux entretiens.  
Une prise de référence pourra être effectuée.*