

Office Manager - CDI

PRESENTATION D'I4CE :

I4CE est un institut de recherche à but non lucratif qui contribue par ses analyses économiques au débat sur les politiques publiques d'atténuation et d'adaptation au changement climatique. Nous promovons des politiques efficaces, efficientes et justes.

Nos 40 experts collaborent avec les gouvernements, les collectivités locales, l'Union européenne, les institutions financières internationales, les organisations de la société civile et les médias.

Nos travaux couvrent trois transitions – énergie, agriculture, forêt – et six défis économiques : investissement, financement public, fiscalité et taxe carbone, financement du développement, réglementation financière et certification carbone.

Pour plus d'informations sur **I4CE** : [cliquez ici pour voir le site internet](#) et [ici pour voir le Rapport d'activité 2023](#).

POSTE :

Sous la supervision du Directeur Administratif et Financier et de la Responsable Communication pour la partie événementielle, l'office manager sera responsable de :

Gestion administrative :

- Gestion de l'agenda du Directeur
- Gestion des locaux : fournitures, prestataires, conformité des locaux : entretien et obligation légales (DUERP, sécurité incendie...)
- Gestion du parc informatique et téléphonique en lien avec le prestataire informatique.
- Gestion des achats (commandes, devis, factures) et des contrats.
- Gestion des comptes clients (envoi des appels de fonds, des appels à cotisation, des factures et des reçus fiscaux)
- Rapprochement des factures fournisseurs et des comptes clients avec la trésorerie, suivi des relances.
- Gestion des déplacements des membres de l'équipe
- Gestion du courrier

Ressources humaines :

- Préparation de l'arrivée de nouveaux salariés (dossiers du personnel, matériel informatique, accompagnement d'accueil)
- Suivi des tickets restaurant
- Traitement des candidatures reçues (réponse aux candidats, diffusion aux personnes de l'équipe)

Gestion événementielle /communication :

- Organisation logistique des événements externes : réservations salles, commandes traiteur, choix des fournisseurs, installation du matériel, réalisation badges/chevalets, impression, accueil des participants, prise en charge des intervenants.
- Organisation des séminaires internes en équipe : trois par an dont un hors de Paris sur plusieurs jours
- Gestion des cotisations Club : adhésion, relance, organisation des réunions
- Communication des Clubs (gestion site web privé, gestion invitation et réseaux sociaux)

- Communication digitale en cas d'absence de la Chargée de communication
- Relecture des contenu web en cas d'absence de la Chargée de communication

PROFIL

Le poste s'adresse à une personne de formation Bac +5, souhaitant apporter son sens de l'organisation au service des chercheurs et de l'institut.

Les compétences requises pour ce poste :

- Un très bon relationnel
- Le sens de l'organisation et une grande rigueur.
- Une bonne maîtrise des outils bureautiques, et notamment Excel
- Un goût pour les tâches variées
- Un goût pour l'appui aux salariés
- La maîtrise de l'anglais serait une compétence appréciée.
- Une sensibilité aux sujets liés à l'écologie serait un plus.

Cette offre d'emploi est ouverte aux personnes en situation de handicap.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Le poste est basé à Paris, dans les bureaux d'**I4CE** situés au 30 rue de Fleurus dans le 6ème arrondissement de Paris.

DATE DE DÉBUT : à partir d'octobre 2024

TYPE DE CONTRAT : Contrat à Durée Indéterminée (CDI).

RÉMUNÉRATION : selon profil et expérience.

CONTACT : Veuillez envoyer CV et lettre de motivation à Simon Morbois <simon.morbois@i4ce.org>.

L'examen des candidatures débutera le 15 juillet 2024 mais le poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu.

Les entretiens auront lieu en présentiel à Paris.