



DESCRIPTIF DE POSTE

REF POSTE : FrenchSys/OM/2022-09

POSTE : Office Manager

SOCIETE :

Filiale du Groupement des Cartes Bancaires CB créée en janvier 2019, **FrenchSys** est une société de services experte en solutions d'acceptation et d'acquisition des cartes bancaires en France.

Au travers de ses principaux clients (banques acquéreurs, accepteurs, systèmes de cartes domestiques ou internationaux et industriels de la monétique), FrenchSys se positionne sur un marché français de plus de 2 millions de points d'acceptation de proximité ou sur internet, et se développe sur les nouveaux moyens de paiement électroniques.

Les équipes de FrenchSys, au nombre de 25 collaborateurs, sont actives à la fois en télétravail et en présentiel dans nos locaux situés au 27 avenue de l'Opéra à Paris.

MISSION / DEFINITION DU ROLE :

L'Office manager occupe un poste polyvalent. Il/elle est chargé(e) d'assister la direction de la société sur certaines de ses fonctions, de faciliter le travail des équipes en coordonnant la gestion des moyens, équipements et services nécessaires à l'atteinte de leurs objectifs, dans le souci d'apporter la meilleure qualité de vie au travail aux collaborateurs. Les principales missions sont :

- Assistanat du directeur et du directeur adjoint
- Gestion des services généraux et des tâches relatives à l'administration générale de la société
- Gestion et suivi administratifs :
 - des clients (suivi des contrats, de l'enregistrement des clients, des réponses aux demandes clients en coordination avec les collaborateurs en charge du Relationship Management)
 - des prestataires (demandes de devis, suivi des contrats, gestion de la relation)
- Suivi du budget, de la facturation et de la comptabilité en lien avec l'Expert-Comptable externe
- Organisation des réunions et des différents événements internes
- Organisation de manifestations événementielles avec les clients de la société
- Communication interne et externe

FORMATION / EXPERIENCE :

- Bac+3 minimum
- Solide expérience professionnelle d'assistant(e) de direction
- Connaissances en comptabilité
- Maîtrise parfaite des logiciels bureautiques et de la langue française à l'oral et à l'écrit
- Très bon niveau d'anglais à l'oral et à l'écrit

COMPETENCE REQUISES / QUALITES REQUISES

Savoir-Faire :

- Grande capacité d'adaptation et de souplesse d'esprit
- Sens des priorités, bonne réactivité, rigueur dans l'organisation
- Polyvalence et autonomie
- Bon sens et dynamisme

Savoir-Être :

- Très bonnes qualités relationnelles
- Discrétion, sens de l'écoute
- Sens du service, sens de l'intérêt commun

Nous contacter : contact@frenchsys.com