

Office Manager

Présentation de l'Association :

Faire rayonner, faire perdurer et faire grandir les métiers d'art et du patrimoine vivant, tels sont les 3 axes que l'Institut National des Métiers d'Art s'attache à défendre depuis 1889.

Association reconnue d'utilité publique, l'INMA porte des actions à destination des professionnels et des institutions comme du grand public, avec entre autres, la coordination des Journées Européennes des Métiers d'Art, le pilotage du Dispositif de transmission Maîtres d'Art – Élèves, la gestion du label Entreprises du Patrimoine Vivant et des programmes de valorisation des savoir-faire auprès des jeunes générations.

Située en plein cœur de Paris, notre siège accueille une équipe de 25 passionnés, tous animés par la même volonté de faire briller les savoir-faire d'excellence à la française sur l'ensemble du territoire.

Depuis 15 ans, l'INMA s'appuie également sur une veille stratégique centrée sur les Savoir-Faire D'excellence et leurs enjeux : valorisation des savoir-faire, formation & transmission, innovation et développement durable.

Descriptif du poste :

Rattaché(e) à la Directrice Générale en lien avec le Président de l'INMA, le Directeur général adjoint et le Secrétaire Général vous assurez un double rôle : l'assistanat de direction et l'assistanat administratif des Ressources Humaines (30 personnes). Vous assurez le relais d'informations entre les différents services et la Direction.

Assistanat de Direction (autour de 60% du poste) :

- Gestion des agendas de la Directrice Générale, du DGA et du Président ;
- Réception des appels téléphoniques et du courrier, gestion des parapheurs ;
- Rédaction de courriers à destination d'interlocuteurs variés (ministères, députés, entreprises...);
- Gestion des instances statutaires (Assemblées Générales, Conseil d'Administration, réunion du Bureau), lien avec les membres du Conseil d'administration, diffusion des comptes rendus, des Procès-verbaux ;
- Suivi du plan d'actions des différents services et élaboration du rapport d'activité intermédiaire et annuel à destination des instances et partenaire ;

Ressources Humaines (autour de 40% du poste) :

- Gestion administrative du personnel (gestion des absences, du planning de télétravail, communications internes, etc.) ;

- Gestion administrative des différentes étapes de la vie du salarié (saisie du contrat de travail selon le modèle, inscription à la mutuelle et à la prévoyance, suivi des visites médicales ...)
- Etablissement d'instructions pour la réalisation des paies via logiciel Silae et saisie des éléments variables ;
- Etablissement et mise en place du plan de développement des compétences, formulation et suivi des demandes de prises en charge, facturation.
- Appui aux recrutements : réception et filtrage des CV, planifications d'entretiens ;

Profil recherché :

Formation / Expérience :

Issu(e) de formation niveau Bac+3 ou Bac+4, vous avez idéalement une spécialisation en Ressources Humaines (Assistant(e) RH) ou/et une expérience dans l'Assistanat de Dirigeant ou d'office manager, vous avez acquis une expérience d'au moins 5 ans sur un poste similaire.

Compétences :

Force de proposition, vous jouez un rôle de facilitateur entre les différents services et vous contribuez à l'optimisation interne de l'INMA.

Capacité d'adaptation et souplesse d'esprit requis

Reconnu(e) pour votre sens de l'organisation, de la confidentialité, votre esprit d'analyse, vos qualités rédactionnelles et doté(e) d'un excellent relationnel vous souhaitez intégrer une structure à taille humaine aux enjeux forts.

Maîtrise indispensable des outils bureautiques : office 365

Date limite de candidature : 30 janvier 2024

Date de prise de fonction : février 2024

Type de contrat : CDI temps plein

Rémunération : à définir en fonction de l'expérience

Lieu : Institut National des Métiers d'Art, Paris 2ème

Candidature : Lettre de motivation + CV à l'adresse : rh@inma-france.org