

Office manager H/F

Innover dans le monde de la chirurgie assistée par ordinateur, c'est notre métier chez IMASCAP. Notre mission est d'améliorer la vie des patients grâce à nos solutions innovantes.

Rattaché au groupe Wright médical, Imascap est une jeune entreprise en pleine croissance et leader dans le domaine de dispositifs médicaux logiciels.

Nous souhaitons étoffer notre équipe pour continuer créer la médecine du futur.

POSTE ET MISSION

Rattaché(e) à la Direction Générale, l'office Manager occupe une vraie fonction de coordination et de support du dirigeant et de son équipe, afin d'assurer l'interface entre les collaborateurs de l'entreprise et les interlocuteurs extérieurs, et de prendre en charge la gestion de la structure.

Vous serez amené(e) à :

1- Assistanat de la direction :

- Gérer l'agenda et le planning de la direction.
- Accueillir et orienter les visiteurs.
- Gérer les démarches administratives de la direction.
- Gérer l'organisation des réunions (logistique déplacement et rédaction compte-rendus).

2- Gestion de la comptabilité :

- Gérer la relation clients et fournisseurs.
- Traiter les factures reçues.
- Traiter le paiement des factures et les notes de frais.

3- Support RH :

- Traiter les démarches administratives des collaborateurs.
- Gérer l'accueil nouveau salarié et organisation formations le cas échéant.
- Gérer les variables paye.

PROFIL ET COMPETENCES

- Connaissance générale du management dans l'entreprise.
- Très bonne maîtrise de la gestion administrative et de secrétariat.
- Excellente capacité en communication en langue française et en anglaise.
- Très bonne maîtrise des techniques bureautiques.
- Polyvalence, organisation, rigueur, autonomie, dynamisme, positivisme.
- Sens de la méthode, du service et des priorités, capacités de synthèse.
- Sens de la confidentialité et de la diplomatie.
- Excellent relationnel.

SALAIRE : Selon l'expérience. **CONTACT:** nour.kardous@imascap.com