Offre d'Emploi

PCM GEODATA - Groupe PCM Ingénierie

# Office Manager

## LE CONTEXTE :

Filiale du groupe PCM Ingénierie qui compte 170 collaboratrices et collaborateurs, l'établissement PCM GEODATA est une véritable boite à outils technique et pluridisciplinaire qui accompagne ses clients dans la connaissance et la modélisation des sols, structures, infrastructures et réseaux.

PCM GEODATA déploie une équipe de techniciens et ingénieurs aux compétences élargies en topographie, cartographie, scan et modélisation 3D, ingénierie géotechnique, mesures environnementales, détection et géoréférencement de réseaux, auscultations non destructives, instrumentation et monitoring, laboratoire et investigations destructives.

PCM GEODATA favorise une approche collaborative des problématiques confiées. Les synergies générées par la polyvalence technique de PCM GEODATA et des différents pôles de PCM Ingénierie permettent d'apporter des solutions fiables et réalistes.

## LE PROJET :

La petite taille de PCM GEODATA (25 collaboratrices et collaborateurs) et son dynamisme (dû à sa polyvalence et à la jeunesse des équipes) génèrent des besoins d'assistanat aussi bien fondamentaux (ex : gestion administrative) que spécifiques (ex : suivi de l'étalonnage du matériel). Le projet consiste donc à mettre à profit un(e) Office Manager au service du fonctionnement et du développement de PCM GEODATA.

## LES MISSIONS :

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de PCM GEODATA, mais au service de l'ensemble de l'équipe et du groupe PCM Ingénierie, et en binôme avec l'Office Manager de PCM Aménagement Urbain située sur le même site, la variété des besoins vous amènera à réaliser les tâches suivantes (liste non exhaustive) :

| | |
|---|---|
| Accueil physique sur site : | Accueil des clients et visiteurs, réception des colis, suivi de la bonne tenue des espaces communs, etc. |
| Traitement de l'information : | Gestion des courriers, gestion des appels téléphoniques, gestion des mails reçus sur la boite générique, communication interne, distribution ou récolte de documents, etc. |
| Assistance technique : | Envoi de colis, gestion d'agendas, planification de réunions, organisation et coordination d'évènements internes et externes, recherche de fournisseurs, archivage, assistance technique à l'équipe (suivi d'étalonnages, mise-en-forme de documents et rapports, accompagnement d'audits, reprographie, etc.) |
| Relais Moyens Généraux : | Aide à la gestion des stocks et commandes fournitures, aide au suivi des interventions des prestataires, aide au suivi des matériels et véhicules, etc. |
| Relais Relations Humaines : | Aide à l'onboarding, distribution ou récolte de documents, aide à la demande ou réalisation de badges et cartes d'accessibilité, etc. |
| Comptabilité : | Réalisation et dépôt de factures, suivi d'encaissements et aide à relances, réalisation et suivi de commandes fournisseurs, aide au reporting et à la mise-à-jour de bases de données, etc. |
| Administratif : | Montage de dossiers administratifs pour appels d'offre publics ou privés, collecte de dossiers techniques et financiers et envoi dématérialisé, complétude de dossiers administratifs, etc. |
| Commercial : | Réalisation et suivi de certificats de capacités et de fiches références, mise-à-jour de fichiers clients, etc. |

Offre d'Emploi

PCM GEODATA - Groupe PCM Ingénierie

# Office Manager

## LES QUALIFICATIONS REQUISES :

Vous disposez d'un BTS d'assistant(e) manager et/ou d'assistant(e) de gestion PME-PMI. Vous avez le Permis B.

## LES QUALITÉS PERSONNELLES REQUISES :

Vous avez le sens du service et de l'écoute mais aussi une grande capacité d'adaptation et une grande souplesse d'esprit. Vous faites preuve d'excellentes qualités relationnelles et vous êtes capable de vous adapter aux différents contextes et interlocuteurs, même si ces derniers présentent des personnalités différentes. Vous savez faire preuve de discrétion quand cela est nécessaire. La variété de vos missions fait que vous possédez le sens des priorités, une bonne réactivité et une grande rigueur dans votre organisation. Votre dynamisme, votre débrouillardise et votre bon sens vous permettent de prendre des initiatives adaptées aux différentes situations ainsi que de trouver des solutions adaptées aux éventuels problèmes. Dans un environnement de travail que vous devez rendre le plus agréable possible, vous évoluez dans un quotidien où les jours se suivent et ne se ressemblent pas. Vous avez soif d'apprendre tous les jours, de vous enquérir de nouvelles méthodes et techniques, de vous enrichir sur tous les plans liés à votre travail et vous améliorer constamment.

## LES COMPÉTENCES TECHNIQUES REQUISES :

Vous maitrisez la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc.). Vous disposez d'un bon niveau de français, à l'écrit comme à l'oral. Vous avez déjà eu une expérience d'utilisation d'un progiciel de gestion (ERP) et d'une plate-forme de dématérialisation (de type Chorus Pro). Vous avez des notions de comptabilité et des connaissances du fonctionnement des marchés publics et privés.

## LES CONDITIONS DU POSTE :

Vous êtes à la recherche d'un CDI de 39 h par semaine dans des bureaux accueillants situés au pieds du RER à Bussy-Saint-Georges (77), d'un poste à pourvoir immédiatement avec une rémunération située entre 27 et 35 k€ /an sur 12 mois en fonction des compétences et expériences.

Nous vous attendons ! Envoyez votre candidature sur : geodata@pcm-ingenierie.fr