

Offre d'emploi : office manager — CDD temps partiel 1,5/5 — 6 mois

[À propos du Collectif Bam](#)

[Travail](#)

[Pour l'équipe](#)

[Pour les projets](#)

[Pour les lieux de travail](#)

[Pour les réunions](#)

[Pour la comptabilité](#)

[Perspectives de travail](#)

[Personne recherchée](#)

[Conditions d'embauche](#)

[Processus de recrutement](#)



CDD à temps partiel (1,5/5) de 6 mois, puis possibilité de CDI.

Démarrage au plus tôt.

Paris ou Bordeaux idéalement, sinon télétravail.

Attention ! Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

rejoigneznous@collectifbam.fr

À propos du Collectif Bam

Nous sommes un studio de design qui favorise l'autonomie, en donnant forme à des objets praticables qui permettent de faire soi-même. Nous exerçons cette philosophie du design en travaillant le numérique, attentifs aux vies et aux milieux que la technique affecte.

Le studio a été fondé en 2013 en collectif d'indépendants, puis structuré en entreprise (en SAS - Société par Actions Simplifiée) fin 2015, pour être actuellement transformé, par souci de cohérence, en coopérative (SCOP SAS).

Le studio est basé à Paris (au sein de Morning OS à Bagnole) et à Bordeaux (dans la Cité Numérique située à Bègles). Nous prévoyons de changer de local à Paris très prochainement.

Aujourd'hui, l'équipe compte 7 personnes, dont 6 designers et 1 philosophe. La direction du studio est portée par Thomas, Morgane et Anthony. Vous serez amené à travailler régulièrement avec la direction, notamment avec Anthony qui préside la structure.

Conjointement à la mise à jour de sa forme juridique, le Collectif Bam opère plusieurs modifications importantes, comme un changement de nom, une refonte de son site internet, une réorientation de son activité sur le numérique et des recrutements à venir. Nous vous solliciterons régulièrement pour nous aider à réaliser ces opérations.

Travail

Nous recherchons un·e office manager, responsable du bon fonctionnement du studio en prenant en charge une partie des tâches comptables, administratives et logistiques du studio.

La liste des tâches présentée ci-dessous est non-exhaustive.

Pour l'équipe

Gestion et prise en charge des **tâches logistiques et administratives des salarié·e·s et des stagiaires** au sein du studio.

▼ Détails des tâches

- Prise en charge de l'intégration des nouveaux membres de l'équipe (*onboarding*) : contrats de travail et conventions de stage, règlement intérieur, création adresse mail, prise en main des outils et supports internes du studio (tableau de comptabilité, tableau des absences, notion, etc) ;
- Suivi des temps de travail et du maintien du tableau des absences ;
- Commande, gestion et distribution des tickets restaurants ;
- Prise en charge du suivi et de la gestion des avantages et remboursements de transport : forfait mobilité durable, remboursement des abonnements de transports en commun, forfait télétravail, abonnements téléphoniques, etc ;

- Prise en charge des tâches administratives relatives à la santé des salarié·e·s (médecine du travail, mutuelle, prévoyance et assurance) : déclarer un nouvel arrivant pour la mutuelle, prendre rendez-vous à la médecine du travail, déclarer un départ, déclarer un arrêt de travail, etc ;
- Aide au processus de recrutement : contribution à la rédaction et à la publication des offres d'emploi, traitement des candidatures, préparation des entretiens, etc ;
- Coordination et prise en charge des déplacements de l'équipe : prise les billets de train, coordination des déplacements, émission et transmission des justificatifs, etc ;
- [Facultatif : perspective de travail] Aide à l'amélioration de conditions de travail de l'équipe.

Pour les projets

Gestion et prise en charge des **tâches logistiques et administratives des projets** du studio.

▼ Détails des tâches

- Gestion et prise en charge des frais relatifs aux projets du studio : gestion des déplacements, réservation et location de matériels, achats de matériaux et d'outils, recherche d'offres et de prestataires, paiement de factures, commande et livraison d'impression, etc ;
- Gestion et prise en charge des commandes, de ventes et de livraisons des produits du studio : Tomette, Bèurktionary, Blockchain Vaisselle, etc ;
- Émission, transmission, relances et mises à jour des factures du studio (acomptes, soldes et débours), des devis et des contrats de prestation ;
- Prise en charge du C2I/CIR (Crédit Impôt Innovation et Crédit Impôt Recherche) avec notre prestataire : transmission des documents et informations, réunions avec le prestataire, etc ;
- Prise en charge du processus administratifs et logistiques des appels d'offre (réalisation et transmission de toutes les pièces comptables et administratives pour les appels d'offres et/ou sur demande des clients) ;
- Mise à jour des documents en ligne sur les site publiques (par exemple sur Provigis, sur les sites publiques et autres) ;

- [Facultatif : perspective de travail] Réalisation des dossiers de financements pour les projets du studio comme le navigateur écologique.

Pour les lieux de travail

Gestion et prise en charge des **tâches logistiques et administratives des lieux** de travail.

▼ Détails des tâches

- Réalisation de toutes les tâches administratives relatives au lieu : factures, loyers, bail, assurances, etc ;
- Achats et gestion des fournitures et outils de bureau : achat et maintien à jour du matériel et du consommable, gestion des logiciels et outils informatiques, etc ;
- Prise en charge des sauvegardes trimestriels du serveur [Très simple à faire] ;
- Prise en charge des accès aux outils numériques du studio : adresses email, serveur, agenda, etc ;
- Aide à la recherche du lieu de travail, lors des déménagements et emménagements : veille des lieux potentiels, états des lieux, etc ;
- [Facultatif : perspective de travail] Participation à l'amélioration des lieux de travail.

Pour les réunions

Gestion et prise en charge des **tâches logistiques et administratives des réunions** de travail.

▼ Détails des tâches :

- Aide à la rédaction des comptes-rendus des réunions et temps de travail du studio, comme la prise de notes des échanges lors des séminaires de l'entreprise, « Bam week » ou des réunions de travail de la direction ;
- Prises en charge logistique pour la vie sociale de l'entreprise, pour l'organisation des réunions et des temps de travail du studio, comme les déplacements, l'hébergements et autres frais ;
- [Facultatif : perspective de travail] Participation aux réunions de travail de l'équipe et de la direction dans le développement général du studio.

Pour la comptabilité

Gestion et prise en charge de certaines **activités comptables et financières** du studio.

▼ Détails des tâches :

- Prise en charge du **tableau de comptabilité** (google sheet) du studio :
 - Maintien continue de l'outil (1 fois / an, notamment en début d'année) ;
 - Tenir l'archivage des pièces comptables (factures, frais, devis, etc) ;
 - Enregistrement des frais (variables et fixes) du studio (1 fois / mois, notamment lors de la déclaration de TVA réalisé par le comptable) ;
 - [Facultatif : perspective de travail] Amélioration et recherche d'outils de bureautique alternatifs (hors Gafam).
- Coordination et collaboration avec le comptable du studio, afin de lui transmettre les informations et documents demandés, et pour réaliser les tâches administratives et comptables ;
- Gestion du compte bancaire et relation avec la banque ;
- [Facultatif : perspective de travail] Prévision budgétaire et bilan budgétaire à réaliser à partir du tableau de comptabilité (1 fois / an).

Perspectives de travail

À l'avenir, nous accorderons un pouvoir décisionnaire plus grand aux tâches évoquées ci-dessus, avec un rôle transverse au sein de notre studio et des projets stratégiques à mener. Nous confierons une responsabilité plus importante sur les finances, la coordination de l'équipe et les événements du studio.

Personne recherchée

Nous recherchons une personne avec 3 ans minimum d'office manager.

Formation : BAC + 2 minimum.

Diplômes facultatifs : Licence ou Master en management, BTS assistant·e de manager, BTS assistant·e de direction, BTS assistant·e de gestion PME-PMI ou autres.

Compétences générales :

- **Autonomie, polyvalence, apprentissage et curiosité** : faire preuve d'autonomie dans le développement de ses compétences et dans la réalisation de ses missions, capacité à s'approprier de nouveaux outils, cultiver ses savoirs et les partager, être force de proposition et de curiosité, les actualités, l'histoire et les nouveautés dans son domaine ;
- **Collaboration, bien être, diplomatie et savoir vivre** : savoir travailler en équipe, relation client, à l'aise dans la collaboration, se soucier du bien être de l'équipe et soi-même, capacité à travailler et trouver sa place dans un groupe de travail ;
- **Engagement et cohérence** : incarner les valeurs et principes philosophiques dans son travail, être en capacité de recevoir la critique et de travailler à partir d'elle ;
- **Organisation et rigueur** : faire preuve de sérieux, de rigueur et d'organisation dans l'exercice de son métier.

Compétences techniques :

- Très bonne maîtrise des outils informatiques et des logiciels de bureautique (tableur, traitement de texte, logiciel de présentation, serveur partagé, etc) ;
- Bonnes capacités rédactionnelles (documentation, comptes-rendus, mails, présentations, etc).

Compétences appréciées :

- Expérience au sein de petites entreprises (PME-PMI) ;
- Expérience dans une ou plusieurs agences de design (d'architecture ou de métiers connexes) et /ou connaissance du métier de designer ;
- Expérience et/ou connaissance dans le secteur du numérique ;
- Bon niveau d'anglais ;
- Appétence pour des outils permettant de travailler hors Gafam ;
- Expérience dans le financement de projets et connaissance des aides, des subventions et autres démarches de financement de projets ;
- Pratique écologique au sein de son travail ;
- Intérêt pour les problématiques et enjeux liés aux transformations numériques ;
- Intérêt pour les problématiques et enjeux liés aux questions écologiques et climatiques.

Conditions d'embauche

Type de contrat : CDD à temps partiel (1,5/5) de 6 mois, puis possibilité de CDI.

Date de début : dès que possible.

Horaires de travail : 10h - 12h / 14h - 18h.

Rémunération annuelle brute : 7 920 € brut / an (à Paris ou Bordeaux) ou 7 200 € brut / an en télétravail (en dehors de Paris ou Bordeaux).

Rémunération non-négociable, car basée sur la grille salariale de l'entreprise.

Avantages :

- Remboursement de 50% de l'abonnement de transport en commun et/ou jusqu'à 400€/an pour financer les trajets domicile-travail en mobilité douce (vélo, VAE, trottinette, etc) ;
- Tickets restaurant (6€ par tickets) ;
- Possibilité de télétravail partiel avec une indemnité de télétravail ;
- Prise en charge à 100% du forfait téléphonique ;
- Prise en charge de la mutuelle à 100% avec un CE d'entreprise ;
- Primes vacances d'été ;
- Primes d'ancienneté selon le nombre d'années d'expérience au sein de notre studio (3ans = 2% ; 6ans = 4% ; 9 ans = 5 % ; 12ans = 6% ; etc) ;
- Prime exceptionnelle de pouvoir d'achat ;
- 1 à 2 séminaire d'entreprise (d'une semaine environ) avec l'équipe pour travailler sur le développement du studio, passer du bon temps et faire la fête.

Lieu(x) de travail au choix : Paris ou Bordeaux idéalement, sinon télétravail.

▼ Paris

Morning OS

6 rue Jean Jaurès

93170 BAGNOLET

Accès : métro Gallieni.



Nous sommes actuellement en recherche de nouveaux locaux, nous déménagerons sûrement courant 2022, dans Paris ou petite commune.

▼ Bordeaux

Cité Numérique

2 rue Marc Sangnier

33130 Bègles

Accès : tram C - Terres Neuves ou bus 11 - Brascassat

Processus de recrutement

Le recrutement se déroulera en :

1. Envoi d'un dossier de candidature

- CV + liste des outils et techniques que vous maîtrisez ;
- Une lettre de présentation.

2. Entretien avec la direction du studio

3. Entretien final avec l'équipe au complet

Pour toutes questions ou envoi de candidature : rejoigneznous@collectifbam.fr