



PROFIL DE POSTE – OFFICE MANAGER

Présentation de l'établissement :

L'association Le Havre-Port Center est un centre d'interprétation qui vise à promouvoir la connaissance de l'activité maritime, portuaire et industrielle du Havre.

Description du poste :

Sous la responsabilité de la directrice et au sein d'une équipe de 3 agents :

- vous avez en charge la gestion de la structure, le bon fonctionnement du bureau, sa coordination et sa supervision ;
- vous assistez pleinement la directrice et suivez l'ensemble de ses dossiers, et êtes prêt à la délester de toute la coordination de l'association ;
- vous êtes l'interlocuteur privilégié de l'ensemble de l'équipe, qu'il s'agisse de relations internes ou externes ;
- vous gérez de nombreuses tâches dont il faut gérer les priorités. Votre polyvalence vous conduit à être fréquemment sollicité par vos collaborateurs et partenaires.

Missions de l'Office Manager :

Vos domaines d'activités et vos missions sont :

Administration et juridique :

- Secrétariat :
 - o Prise de rendez-vous, organisation de réunions internes et externes
 - o Réception, traitement et rédaction des courriers (transmission, réponse, etc.)
 - o Accueil physique et téléphonique
 - o Commandes, achats et suivi des fournitures
- Vie de l'association :
 - o Préparation des ordres du jour et convocations
 - o Participation et rédaction des procès-verbaux
 - o Mise à jour régulière du classeur de vie de l'association
 - o Suivi de la mise à jour des documents officiels, suivi des contrats et conventions

Finances, budget, comptabilité :

- Exécution budgétaire :
 - o Suivi du budget et des comptes de l'association, de la caisse du personnel, de la caisse de l'accueil
 - o Aide à l'élaboration du budget prévisionnel, suivi des cotisations, suivi des mécénats
 - o Tableau de bord
- Comptabilité :
 - o Traitement comptable sur le logiciel Eazy (édition des devis et factures, lettrage, numérisation des factures fournisseurs, relance des impayés)
 - o Mise à jour des connaissances en lien avec le cabinet comptable

Ressources humaines :

- Dossiers du personnel :
 - o Suivi et mise à jour des documents administratifs (contrats, certificats de travail, etc.)
 - o Etablissements des contrats mensuels des agents d'accueil et des médiateurs
 - o Mise à jour des connaissances RH, suivi des contrats (mutuelle), lien avec le cabinet comptable
- Planning et suivi du temps de travail :
 - o Etablissement des plannings des agents d'accueil
 - o Suivi des heures effectuées et supplémentaires, suivi des congés

Projets et événements :

- Privatisations :
 - o Gestion des demandes de privatisation du site
 - o Assistance technique
- Événements :
 - o Participation au montage
 - o Organisation et logistique, assistance technique

Ces missions vous amènent à travailler en étroite collaboration avec les membres fondateurs, les mécènes, les partenaires, le cabinet comptable.

Qualités requises :

Excellentes qualités relationnelles et esprit d'équipe

Professionalisme et grande disponibilité, sens du service

Excellentes qualités organisationnelles

Polyvalence, rigueur, méthode et autonomie

Temps de travail - Lieu :

Poste à mi-temps : présence tous les jours, matin ou après-midi (à définir avec la directrice)

Association Le Havre-Port Center

49-51, chaussée John Kennedy

76600 LE HAVRE