



benenova

Offre d'emploi (CDI) : Office manager

BENENOVA ?

Benenova a été créée en 2013 pour développer l'engagement citoyen du plus grand nombre. Nous avons la conviction que la mise en action des individus les rassemble, et leur donne envie d'aller plus loin pour se sentir pleinement acteur de la société.

L'association propose des missions de bénévolat : flexibles, courtes (de 1 à 4 heures), sans engagement et qui ne demandent pas de compétences particulières.

Benenova est développée à Paris, Nantes, Lille et Rennes et l'association est également un membre actif du réseau international [Points of Light](#).

MISSIONS

L'Office Manager assure un rôle transverse essentiel au bon fonctionnement général de trois différentes structures établies dans les mêmes locaux (Paris) :

- **Benenova Réseau**, qui accompagne les différentes villes dans leurs activités ainsi que le développement du projet associatif,
- **Benenova Paris**, qui regroupe les activités franciliennes de l'association,
- **la SASU, Benenova Entreprises**, dont l'actionnaire unique est Benenova Paris et qui permet de mener une activité lucrative de mécénat solidaire.

Vous assurez la gestion et le suivi de dossiers (actions solidaires, financements, comptabilité, ressources humaines...).

Vous êtes rattaché(e) à la Déléguée Générale de Benenova Réseau ainsi qu'à la Directrice Régionale de Benenova Paris.

Vos missions s'exercent dans 4 domaines :

Vie interne

- Gérer l'administratif des deux associations et de la SASU
- Faire le suivi des relations réseau/associations locales Benenova
- Etre garant.e du fonctionnement de l'outil collaboratif (Google drive) et du matériel de bureautique (ordinateurs, imprimantes)
- Contribuer à l'organisation des réunions et des événements des associations,
- Commander et suivre le stock des fournitures courantes

Comptabilité/suivi bancaire

- Emettre et suivre les devis et les facturations clients
- Réaliser le suivi de la trésorerie et des opérations bancaires.
- Etre garant.e de la bonne organisation des justificatifs comptables en rapprochant les relevés bancaires,
- Enregistrer les pièces comptables sur la plateforme comptable,

- Etre l'interlocuteur.trice de l'expert-comptable,
- Suivre les adhésions (associations partenaires, administrateurs, adhérents citoyens...),

Ressources humaines

- Gérer l'administration du personnel
- Assurer une veille réglementaire RH afin d'adapter nos pratiques.
- Mettre en place les documents et suivis obligatoires : risques professionnels, diffusion des offres de formation, entretiens professionnels, entretiens annuels...

Actions solidaires d'entreprises (SASU)

- Soutien à la partie « logistique » des actions solidaires : commandes des fournitures et suivi des factures fournisseurs,
- Elaboration et suivi des documents de relation client,
- Contribution ponctuelle à l'encadrement des actions terrain.

PROFIL

Vous justifiez d'une première expérience réussie d'environ 2/3 ans sur une fonction similaire ou de type assistant.e de direction.

Savoir-faire

- Maîtrise de l'administratif RH
- Bonne connaissance de l'environnement juridique associatif
- Connaissances en comptabilité/finance
- Aisance rédactionnelle
- Maîtrise du Pack Office et de la suite Google Workplace, des outils de gestion et des outils numériques
- Aisance en informatique pour être en support des équipes (préparation d'un nouveau PC, installation de logiciels...)
- Bon niveau d'anglais souhaité

Savoir-être

Vous êtes de nature enthousiaste, polyvalent.e et réactif.tive, et vous aimez œuvrer à l'amélioration de process. Vous souhaitez mettre votre énergie au service du projet associatif mené par Benenova.

- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Adaptabilité, capacité à trouver des solutions en partant des moyens existants et en faisant preuve d'initiative
- Disponibilité, sens de l'écoute et excellentes qualités relationnelles
- Appétence pour le travail en équipe
- Autonomie et rigueur
- Discrétion : savoir respecter la confidentialité des informations

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Rémunération annuelle : 30k
- Avantages : abonnement transports et mutuelle santé pris en charge à 100%, télétravail partiel possible,
- Type de contrat : CDI 35 heures hebdomadaires avec un statut agent de maîtrise
- Disponibilité : dès que possible
- Lieu : Paris, dans nos bureaux au sein de [l'Ascenseur](#) (Bastille)

Nous sommes impatients de découvrir votre candidature, par mail à recrutement.idf@benenova.fr !