

OFFICE MANAGER (H/F)

La passion et l'énergie des entrepreneurs de la région vous attirent ? Vous souhaitez mettre votre expérience et vos talents au service d'une équipe de choc et d'une communauté d'entrepreneurs engagés ? Ce poste est fait pour vous !

Réseau Entreprendre Nord recherche un(e) office manager pour accompagner son équipe et ses 500 chefs d'entreprise bénévoles dans leur mission : « Pour créer des emplois, créons des employeurs ».

Chaque année, nous accompagnons environ 40 entreprises lauréates grâce à un soutien individuel, collectif et financier. Cet accompagnement repose sur des valeurs fortes : gratuité, réciprocité et bienveillance.

Dans le cadre de notre vision 2030, « Libérer l'énergie et l'audace entrepreneuriale dont le monde a besoin », nous renforçons notre engagement pour une économie responsable et durable. Rejoindre Réseau Entreprendre Nord, c'est contribuer à accompagner des entrepreneurs qui inventent les modèles économiques de demain et créent de l'impact sur notre territoire.

Si vous partagez nos ambitions et souhaitez jouer un rôle clé au sein d'une équipe engagée, dynamique et passionnée, nous serions ravis de vous accueillir dans l'aventure !

Le job : En lien permanent avec les collaborateurs de l'équipe (9 personnes), vous les assistez dans la gestion des volets administratifs et logistiques de leurs missions. Au cœur de l'organisation de l'association, votre quotidien sera riche des missions suivantes (liste non exhaustive) :

- **Accueillir** les visiteurs (physique et téléphonique).
- **Organiser** la logistique des événements et manifestations : préparation des invitations, suivi des inscriptions, relances téléphoniques, gestion des listes de présence, commande des repas, préparation des documents, du matériel, des salles de réunion, et leur remise en place.
- **Gérer** les salles de réunion pour qu'elles soient opérationnelles au quotidien et en assurer les réservations.
- **Assurer** le suivi et le paiement des factures en conformité avec les budgets définis avec le Directeur.
- **Superviser** l'achat et la gestion des fournitures de bureau, dans le respect des budgets impartis.
- **Coordonner** le nettoyage et l'entretien des locaux avec l'agent d'entretien et la société de service.
- **Maintenir** la bonne tenue des bases de données et en piloter les mises à jour.
- **Effectuer** diverses tâches administratives, y compris la gestion des déplacements des membres de l'équipe.

Les qualités requises pour performer et vous épanouir dans votre mission :

- Excellentes qualités relationnelles
- Esprit d'équipe
- Autonome, organisé(e) et rigoureux(se)
- Proactivité, rapidité, efficacité
- Empathie, bienveillance
- Dynamisme, convivialité
- Excellente maîtrise écrite du français
- Discrétion, respect de la confidentialité

Votre profil : Nous apprécierons votre singularité et voulons donner leur chance aux passionnés !

Cependant, si vous cochez ces cases, c'est encore mieux :

- Vous avez au minimum 2 ans d'expérience en entreprise sur un poste similaire
- Vous aimez l'action et appréciez un environnement exigeant où souplesse et anticipation sont de mise.
- Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et avez une bonne capacité à prendre en mains des outils informatiques complexes.
- Vous êtes porteur des valeurs de l'Association et sensible à son projet sociétal, qui consiste à créer des emplois durables pour le territoire.

Nous attendons avec impatience votre candidature...surprenez-nous !

Zone géographique de travail : Basé à Villeneuve d'Ascq. Déplacements ponctuels sur la métropole lilloise.

Conditions de travail : CDI temps plein.

Poste à pourvoir : dès que possible.

Rémunération brute annuelle : selon profil et expérience

Candidature (CV et Lettre de motivation) à envoyer à : recrutement@renord.fr - **Sous la référence** : office manager Réseau Entreprendre® Nord - 26 Rue Haddock - 59650 Villeneuve d'Ascq. **Pour en voir plus, cliquez [ici](#) !**