

Office Manager

Fonction

Office Manager CDD 1an

Finalité du poste

- Assurer l'ensemble des tâches administratives, comptables, Achat, et logistiques de l'institut ICAN.

Rattachement Hiérarchique

- Responsable Administratif et Financier

Missions et activités

Comptabilité

- Aide à la gestion de la comptabilité des achats
- Vérification des documents comptables fournisseurs
- Imputation analytique des factures fournisseurs et prestataires
- Gestion des règlements fournisseurs et prestataires : suivi des échéanciers de paiement
- Gestion des notes de frais internes et externes
- Préparation des virements en lien avec la Responsable administratif et financier

Administration et logistique

1. Procédures et suivi des commandes : ACHAT

- Gestion des achats et des commandes (demande et analyse de devis) jusqu'à la livraison selon les procédures définies et en lien avec le pôle juridique concernant les règles relatives à l'achat public.
- Validation des factures à partir du bon de commande, du bon de livraison et de devis
- Gestion des achats (fournitures bureaux, café, fontaine à eau, stocks ...)

2. Gestion des services généraux

- Mise à jour et suivi des fichiers fournisseurs
- Coordination de la maintenance et du bon fonctionnement des espaces et du matériel en relation avec les différents services et les fournisseurs (ménage...)

3. Accueil et assistantat

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
- Gestion du courrier et des colis (incluant des déplacements à la poste)
- Organisation de divers événements : internes et externes
- Gestion de toute la logistique inhérente en coordination avec l'assistante de direction
- Assistantat sur des projets divers

Profil :

Niveau BTS/Licence

Deux ans d'expériences minimum

Prérequis : compétence en pack office, plus particulièrement en Excel

Date de début : 17 octobre 2022

Rémunération : en fonction du profil

Personne à contacter :

Laetitia Wandja : l.wandja@ihuican.org