

Fiche de poste – Office Manager

Profil

Formation : Bac + 4 à Bac + 5

Expérience : 2 à 3 ans

Rattachement : Direction Administrative et Financière

Disponibilité : Immédiate

Type de contrat : CDI

Critères :

- Facilité d'adaptation
- Bon relationnel client
- Sens du service
- Organisé et autonome
- Prioriser les tâches critiques
- Traiter les informations et les affaires confidentielles avec discrétion
- Bonnes qualités rédactionnelles

Rôle principal : Assurer la bonne exécution des activités suivantes en respectant les procédures internes (RH, Achats, trésorerie, etc) avec lesquelles opère UM6P Ventures :

ADMINISTRATION

Ressources Humaines

- Assurer l'exécution des tâches recrutement : drafter les fiches de poste, dossier administratif, contrat de travail, convention de stage, attestation de stage, attestation de travail et de salaire, etc
 - o Déplacement (nationaux et internationaux): ordre de mission, décompte, suivi des notes de frais, etc
 - o Congé : demande de congé, suivi des demandes
- Assurer l'intégration des nouvelles recrues – onboarding :
 - o Élaborer un plan d'intégration au cas par cas des recrues : souscription et adhésion aux assurances, outils informatiques, cartes de visites, etc
- Assurer la communication interne entre la direction et les collaborateurs
- Organisation des réunions (Weekly, Ops reviews, etc.) et rédaction des comptes rendus

Gestion des bureaux

- Communication interne et externe en gérant les flux d'informations
- Supervision des moyens et équipements importants au fonctionnement de l'entreprise
 - o Mise en œuvre d'un suivi des charges récurrentes relatives au bureau : Loyer, eau et électricité, fibre et flotte, nettoyage, gardiennage.
 - o Assurer l'organisation et le bon fonctionnement du bureau
- Pilotage des moyens généraux
 - o Effectuer les achats et les approvisionnements des besoins en fourniture, consommables, etc
 - o Réalisation de l'inventaire Opex - Capex
- Application des réglementations en matière de gestion des risques (multi-risque pro, Afric First Assist)
- Gestion de l'archivage (physique et électronique)
 - o Centralisation, organisation et codification de la documentation administrative, juridique, partenariats, comptables, contrats, etc...
 - o S'assurer de la disponibilité de la documentation,
 - o Contact avec le secrétariat des administrateurs et suivi des signatures

FINANCE

Achats et trésorerie

- Mise en concurrence des fournisseurs susceptibles de répondre aux impératifs de coût, quantité et délais :
 - o Identification des fournisseurs et gestion des appels d'offres
 - o Réalisation de l'évaluation technique et financière des offres
 - o Établissement des bons de commande
 - o Établissement d'une base de données des demandes d'achats validées
- Assurer l'interface de communication avec les prestataires externes : Fournisseurs, prestataires, consultants, Agences bancaires, centres d'affaires, salles de marché et Sociétés de gestion des SICAV.
- Établissement des contrats cadre pour les prestations récurrentes
- Négociation des conditions de commandes, de paiement et de livraison
- Mise en place de la procédure de gestion de décaissement
 - o Assurer la conformité des documents bancaires
 - o Constitution du dossier de paiement (national et international)
- Préparation des ordres de virement et parapheurs de signature
- Suivi des principales échéances de paiement des fournisseurs,
- Détermination des besoins et des disponibilités financières et mise en place des actions adaptées et négociation des cours de change pour les opérations internationales
- Constitution du dossier de reporting (factures, suivis NDF, etc) des décaissements et encaissements (cadence mensuelle)
- Gestion de la caisse et établissement des suivis mensuels

Investissement/Startups

- Assurer la disponibilité des dossiers des prises de participations pour les startups du portefeuille (documentation juridique, etc)
- Assurer la bonne exécution de la libération des fonds (CC), prises de participations, etc.
- Supervision et pilotage des signatures des investissements.