

OFFICE MANAGER

QUI SOMMES NOUS ?

- Un cabinet de conseil financier spécialisé en Transaction Services, Evaluation, Transformation et Restructuring.
- Un partenaire majeur pour nos clients Fonds d'investissement, Grands Groupes, ETI et PME
- Une équipe, soudée, constituée de 9 Partners et d'environ quatre-vingts collaborateurs.
- 4 métiers historiques :
 - **Transaction Services** : Due Diligence Comptable et Financière avec plus de 200 missions réalisées par an dans la France entière et dans tous secteurs d'activités ;
 - **Evaluation et Conseils en Management Package** : Valorisation de fonds propres de sociétés ou d'actifs incorporels et conseils dans la mise en place de Management Package ;
 - **Transformation** : Accompagnement dans les phases de Transformation et Amélioration de la performance ;
 - **Restructuring et le Distressed M&A** : accompagnement financier des entreprises en situation de sous-performance et/ou de difficultés avérées.

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- Développer sa carrière au sein de notre cabinet à taille humaine.
- Grandir accompagné d'un management bienveillant.
- Collaborer au sein d'équipes passionnées, sur des projets passionnants.
- Donner du sens à son quotidien dans notre structure qui prône les valeurs entrepreneuriales.

LE POSTE

Véritable partenaire pour la Direction et l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise, vous avez en charge le quotidien de l'entreprise.

Ainsi, vous veillez au bon fonctionnement des services généraux et des attentes de chacun mais vous prenez aussi en charge les missions suivantes :

- Accueil des clients au sein de nos bureaux en plein cœur de Lyon.
- Gestion administrative propre à l'activité de la société : déclarations de sous-traitance, suivi contractuel, gestion des sinistres et des assurances, classement et archivage.
- Organisation des voyages et gestion des notes de frais.
- Gestion de l'onboarding en partenariat avec la HRBP : suivi des nouveaux arrivants, intégration, livret d'accueil, etc.

- Gestion des services généraux (nettoyage, jardinage, systèmes d'impression, téléphonie fixe et mobile, sociétés de leasing, etc.) : mise en concurrence, suivi des relations commerciales, gestion des défaillances, etc.
- Support aux équipes métiers pour la préparation de drafts sur certains process (release letter, engagement de confidentialité etc.).
- Soutien à la communication externe: gestion de la page LinkedIn, création de la newsletter, travail sur la marque employeur au sein d'un groupe de travail , etc.
- Organisation des évènements rythmant le quotidien de l'entreprise.

VOS MUST-HAVE

- Vous avez une première expérience en tant qu'Office Manager qui vous a permis de développer une aisance relationnelle, beaucoup de rigueur et une grande autonomie,
- Vous avez un excellent niveau d'expression orale et écrite en français,
- Vous êtes polyvalent(e), réactif(ve), créatif(ve), efficace, empathique et avez un grand sens du service,
- Vous savez vous adapter, tant au niveau du contexte que des missions et faire face à toutes les situations avec optimisme,
- Discrèt(e) et débrouillard(e), vous êtes un(e) véritable Problem Solver,
- Vous êtes très à l'aise avec le digital, le téléphone, le Pack Office et la rédaction d'email,
- Une expérience préalable dans le secteur du conseil comptable et/ou financier est un plus.

POUR POSTULER

- ➔ marine.paufique@advance-capital.fr en stipulant « Office Manager » dans l'objet de votre mail.