

L'agence Mosaïque Environnement est un bureau d'étude, avec une expertise scientifique, technique et stratégique, qui accompagne les territoires et conseille les organisations publiques et privées dans leurs démarches d'aménagement et de développement durables. Fondée en 1998, avec le statut de SCOP (Société Coopérative et Participative), l'Agence compte aujourd'hui 16 salariés qui collaborent dans un climat de confiance, de responsabilisation et d'entraide. Plus d'infos sur Mosaïque Environnement : <https://mosaique-environnement.com/>

Dans le cadre d'un remplacement, Mosaïque Environnement recrute **un.e Office Manager**.

#### Vos missions :

Sous la responsabilité des co-gérantes, vous avez un rôle à la fois transversal et polyvalent de gestion et de coordination des activités de l'entreprise. Vous facilitez le travail des équipes en coordonnant la gestion des moyens, équipements et services nécessaires à la réalisation de leur activité, dans le souci d'apporter la meilleure qualité de vie au travail aux collaborateurs et d'optimiser les ressources de l'organisation. Vos missions principales :

- Vous organisez la vie interne en fournissant l'équipement et les conditions nécessaires au travail et au bien-être des équipes
- Vous gérez les ressources humaines (aide au recrutement, suivi des contrats de travail, accueil des salariés et stagiaires, gestion de la formation...)
- Vous êtes garant.e de l'utilisation de la charte graphique et de la forme des documents rédigés par l'équipe (notamment grammaire et orthographe)
- Vous participez activement aux actions de communication interne (organisation d'événements et de réunions), et contribuez aux actions de communication externe
- Vous contribuez activement à des thématiques structurantes : label RSE, démarche qualité, ...
- Vous assurez le suivi des projets.

#### Votre profil :

Vous souhaitez rejoindre une équipe et un environnement de travail stimulant par sa diversité et vous avez une appétence pour le travail en équipe pluridisciplinaire.

Vous avez une expérience réussie d'au moins 3 ans dans un poste similaire. Vous êtes polyvalent.e, organisé.e, rigoureux.se, autonome. Vous avez un très bon relationnel.

La bureautique est votre atout et vous maîtrisez la suite bureautique Microsoft, notamment Word. Vous avez des compétences rédactionnelles avérées. Votre Certification Voltaire sera un vrai Plus !

#### Modalités pratiques :

- Poste en CDI, à temps complet, possibilité d'un 80%.
- Les bureaux de l'Agence sont situés à Villeurbanne (69). Télétravail ponctuel possible jusqu'à 1 jour par semaine selon profil.
- Rémunération pour un temps complet : 28 à 33 k€ annuels
- Avantages : Intéressement et participation dès 3 mois d'ancienneté, Mutuelle d'entreprise prise en charge à 100% (part individuelle). Prime vélo.

#### Candidature :

Vous êtes prêt.e à relever ce défi passionnant ? Envoyez-nous votre CV et une lettre de motivation décrivant votre expérience et votre intérêt pour ce poste **avant le 27/08/2024**

Envoi à notre partenaire Alternatteam RH : [recrutement.alternatteamrh@gmail.com](mailto:recrutement.alternatteamrh@gmail.com)

Nous serons ravis de vous rencontrer et d'en savoir plus sur votre parcours professionnel.

*Alternatteam RH, activité de la SCOP CAE Elycoop, recrute pour ses clients de manière éthique et responsable : toutes les candidatures sont examinées, chaque candidat reçoit une réponse.*

*Nos engagements : transparence, non-discrimination, confidentialité, information.*