



OFFICE MANAGER (H/F)

*Si vous souhaitez rejoindre un environnement pour développer vos talents d'entrepreneur, rejoignez-nous !
Nous vous confierons le terrain de jeu propice, le soutien d'une équipe à taille humaine et les outils pour réussir.*

MISSIONS :

Vous rejoignez le pôle Appui en tant que Manager, pour coordonner l'ensemble des activités de l'assistanat et participer au soutien de nos ingénieurs et techniciens au quotidien.

Vous aurez pour mission :

- Apporter les réponses et le service aux demandes des collaborateurs d'EPI,
- Encadrer l'équipe des 4 assistantes d'ingénieurs,
- Piloter et coordonner la bonne exécution des demandes des opérationnels telles que les réponses aux appels d'offres, comptes rendus, relances des enquêtes satisfaction clients, rendez-vous clients, ...
- Apporter l'organisation nécessaire aux ingénieurs (reporting, alertes, planification)
- Venir en renfort de la production de votre équipe en cas de surcharge en réalisant les pièces écrites (comptes rendus, réponse aux appels d'offres, ...)
- Apporter votre arbitrage dans la gestion des priorités,
- Faire preuve d'initiative et de bon sens pour améliorer et simplifier les missions confiées,
- Garantir la mise à jour des documents, modèles, procédures,
- Atteindre un taux de satisfaction clients d'un service PREMIUM.

Votre rôle, en tant que Manager de nos assistantes, en liaison avec votre responsable, est de rendre la vie plus simple à vos clients collaborateurs (efficacité, qualité, délais) et d'apporter aux clients et contacts d'EPI une expérience positive.

PROFIL :

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook exchange).

Diplomate, vous appréciez le travail en équipe, savez motiver vos collaborateurs.

Réactif(ve) et rigoureux(se), vous tenez vos engagements et êtes responsable de vos missions.

Vous avez un véritable sens du service et l'utilisez pour satisfaire vos clients internes et externes.

Une expérience réussie en animation d'équipe est nécessaire.

Type de contrat : CDI à temps plein

RÉMUNÉRATION : Selon profil et expérience.

Permis B et véhicule souhaités.

Lieu : Bry-sur-Marne (94). Accès RER A, Autoroutes A4 / A86
Poste ouvert aux personnes en situation de handicap.

**Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation
A l'attention d'Adriana ou Marie-Eugénie, par courriel à : recrutement@epi94.fr
Réf : AP-24-1**



15 rue des Hauts Guibouts, 94364 Bry-sur-Marne Cedex
01 47 06 10 97 | www.epi94.fr

