

Office Manager (H/F)

Tecnifibre - Feucherolles (78)



Rejoignez Tecnifibre, venez travailler au sein de la Player's Company !

Tecnifibre, marque française à fort rayonnement international, intégré au groupe Maus Frères Brands (Lacoste, Aigle, The Kooples, Gant), recrute un Office Manager pour accompagner le développement de la marque et de nos équipes.

Notre ambition est de renforcer notre statut d'acteur majeur dans l'univers du tennis, du squash et du Padel, et de multiplier par 2 notre business dans les 3 prochaines années.

En rejoignant Tecnifibre, vous intégrez la « startup » des sports de raquette. Grâce à son très fort dynamisme commercial, l'état d'esprit de ses employés et ses méthodes de travail, vous vous lancerez dans une aventure professionnelle passionnante à forte dimension humaine.

Prêt à libérer votre potentiel ?

Bloch consulting accompagne Tecnifibre dans le recrutement de son/sa futur.e Office Manager (H/F)

Office Manager (H/F)

Poste basé à Feucherolles (78)

Votre mission !

Au contact des équipes au siège de la société mais aussi des autres marques du groupe pour activer des synergies, vous aurez un rôle à 360° pour contribuer à faire du siège une vitrine de la marque et pour contribuer au déploiement des initiatives groupe au sein de Tecnifibre.

Vos principales missions sont les suivantes :

1. Gestion du Personnel

- A l'écoute des attentes des salariés, vous êtes force de proposition pour contribuer à l'utilisation des outils adéquats à une entreprise en phase de mutation
- Organisation des recrutements (préparation et diffusion des annonces sur les plateformes dédiées)
- Gestion des recrutements et suivi des intégrations administratives (contrats de travail, visites médicales, arrêt maladie, mutuelle)
- Préparation des éléments variables de payes (France et International)
- Préparation de notes de synthèse à destination du personnel (compte-rendu CSE, etc ..)

2. Gestion administrative

- Vous êtes l'interlocuteur privilégié pour la gestion des services généraux (gestion des contrats, gestion des budgets) > téléphonie, imprimantes, tickets restaurant, commandes fournitures, ménage, accès locaux, gestion contrats leasing auto, gestion assurance-crédit, suivi des dépôts de marque TF)
- Organisation des déplacements

3. Synergies avec le groupe

- En collaboration avec le groupe, vous contribuez au déploiement des projets transverses (plan de développement et de mobilité du personnel au sein du groupe, programmes de formation, étude de faisabilité d'une gestion centralisée de la paye, des programmes d'assurance, etc ..).
- Assistance juridique sur la revue des contrats commerciaux

- Vous partagez en interne les avancées sur les différents projets et contribuez à leur mise en application

En + ?

Vous êtes curieux et aimez challenger les organisations et chercher des solutions pour améliorer le quotidien au travail.

Votre profil !

- Formation supérieure (assistantat de direction, juridique ou RH)
- Au-delà de votre formation, vous justifiez d'une première expérience réussie dans des missions similaires
- Maîtrise des outils informatique et d'Excel
- Anglais : capacité professionnelle complète

Vos qualités !

- Votre relationnel, votre capacité d'écoute, votre souci d'améliorer les conditions de travail seront les clés de votre réussite sur ce poste.
- Grande capacité d'adaptation à l'environnement à taille humaine de Tecnifibre mais aussi aux projets portés par le groupe MF Brands
- Esprit et travail en équipe
- Organisé, rigoureux et inventif pour rendre l'environnement de travail le plus favorable
- Proactivité et autonomie
- Une culture sport et en particulier tennis/squash/padel est un plus

Postulez sur <https://bloch-consulting.fr>