

## Office manager Poste en CDI, à pourvoir dès à présent. Lieu : Nantes, Île de Nantes.

padam est une agence conseil et opérationnelle en informations destinées aux publics cibles de ses clients à travers les media. Elle crée et met en œuvre des stratégies pour affirmer les identités des organisations. Elle produit et diffuse des contenus à forte valeur ajoutée pour développer l'audience auprès des publics cibles et ainsi élargir leur influence.

Dans le cadre de la stratégie d'évolution de l'agence padam, vous gérez la partie administrative et la communication interne de l'agence. Vous participez au développement de l'académie, nouveau centre de profit de l'agence. Vous êtes également chargée de l'animation et la commercialisation du nouvel espace événementiel « event & cœtera ».

### MISSIONS

Rattachée à la direction générale, cette fonction a pour but de déléster ses supérieurs hiérarchiques d'un bon nombre de fonctions et de responsabilités (gestion administrative du personnel, gestion des services généraux, suivi des budgets, gestion des flux d'information, etc.). Ce poste « touche-à-tout » exige donc que son titulaire serve d'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs extérieurs (prestataires, cabinet comptable, téléphonie, etc.), et entre la direction générale et les collaborateurs.

### ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- Produire les factures clients, les lettres de mission et procéder aux relances des clients.
- Création et suivi des contrats clients (signature, relances...).
- Gérer les agendas de la direction générale et directrice de clientèle.
- Création et suivi des contrats clients (signature, relances...).

### RH

- Suivi des congés des équipes, établir les contrats de travail et faire le suivi avec le comptable pour les paies.

### ÉVÉNEMENTIEL

- Conciergerie et interface clients, prestataires et padam.
- Organisation et promotion des événements, mise en place en journée, soirée et week-end de l'espace « event & cœtera ».
- Organisation, mise en oeuvre et suivi des événements clients (grande tablée, portes ouvertes...) et des événements internes padam.

### ACADÉMIE

- Suivi et mise en place des formations, suivi des procédures, archivage et organisation des papiers de l'académie.
- Interface avec le client et organisation de chacune des formations en lien avec la direction de l'académie.