

## **Assistant de direction & office management F/H**

Poste à pourvoir en CDI à temps plein, Paris 8<sup>e</sup>

### **À propos de REDMAN**

REDMAN est un promoteur engagé pour une ville bas carbone et inclusive et le 1<sup>er</sup> promoteur immobilier certifié "B Corp" en France.

REDMAN a pour vocation de rester une entreprise indépendante, à taille humaine (60 collaborateurs) pour sécuriser la chaîne de valeur à chaque étape du développement des projets. C'est pourquoi REDMAN a été récemment certifié BCORP, un label respectant des critères sociaux, techniques, humains et environnementaux.

En pratique, REDMAN c'est la combinaison intelligente d'une organisation indépendante et de compétences pluridisciplinaires, capable d'innover pour résoudre la complexité d'un projet. REDMAN a une aptitude à la création qui permet de renoncer aux méthodes conventionnelles pour proposer des options nouvelles. Parmi nos réalisations emblématiques : la Station F, Le Monde, The Camp,...

### **Description du poste**

En collaboration directe avec les collaborateurs de l'agence Parisienne, vous apportez votre soutien dans la gestion de l'agence au quotidien.

Plus précisément vous avez pour principales missions (liste non exhaustive) :

#### Assistanat de Direction :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier entrant et sortant
- Organisation de réunions et déplacements de la Direction
- Rédaction de comptes rendus, relectures, mise en forme de courriers
- Aide ponctuelle à la facturation
- Gestion administrative des dossiers (factures, notes de frais...)
- Classement, archivage & rangement des dossiers

#### Office Management :

- Commande & gestion des fournitures de bureau et consommables
- Gestion de l'entretien du matériel (imprimantes, machine à café)
- Appui à la gestion du parc informatique et électronique, en lien avec le responsable informatique
- Services généraux : interface avec les prestataires (ménage, sécurité, matériel etc).
- Interface avec le propriétaire des locaux : gestion de travaux courants dans l'agence

#### Communication/évènementiel :

- Participation ponctuelle à l'organisation d'évènements internes

#### Management du pôle :

- Management de 2 chargés de gestion pour la partie administrative et comptable des opérations

### **Profil recherché**

Vous êtes un véritable « couteau suisse » et maîtrisez plusieurs aspects de l'office management (comptabilité,



services généraux, secrétariat courant).

Vous disposez d'au moins une expérience en qualité d'Office Manager ou Assistant(e) de Direction.

Vos excellentes qualités relationnelles, votre dynamisme et votre sens de l'organisation, vous permettent de gérer les priorités et répondre aux besoins de l'agence de façon réactive. Vous êtes très polyvalent(e), proactif(-ve), autonome et avez un réel sens du service.

Vous maîtrisez parfaitement le Pack Office.

**Pour postuler :** [recrutement@redman.fr](mailto:recrutement@redman.fr)

Dans le cadre de notre engagement en faveur de l'égalité des chances et de la diversité, nous étudions, à compétences égales, toutes candidatures, dont celles de personnes en situation de handicap.