

Myrtille Beck Paris, Atelier de joaillerie parisien recrute un.e Assistant.e de direction/Office Manager



Temps complet - Poste basé à Paris 9^{ème}

Vous aimez coordonner, anticiper, organiser, optimiser la gestion d'une activité ?

Vous aimez cultiver un environnement de travail agréable pour faciliter le travail et la cohésion de l'équipe tout entière ?

Vous appréciez l'univers de la joaillerie et souhaitez intégrer un atelier de fabrication au savoir-faire d'exception et à taille humaine, en proximité immédiate du point de vente physique et de l'équipe administrative ?

Cerise sur le gâteau, vous avez une bonne maîtrise de l'anglais ?

Ce poste est fait pour vous !

- Sociable : vos qualités relationnelles ne sont plus à prouver
- Coéquipier : vous appréciez de travailler en collaboration avec les autres fonctions de l'entreprise ;
- Rigoureux : vous avez le souci du détail et vous avez de très bonnes capacités d'organisation ;
- Souple : les projets se multiplient, vous êtes capable de prioriser pour atteindre vos objectifs.

Vie de l'entreprise :

- Être le point de contact principal pour répondre aux demandes des collaborateurs sur la vie quotidienne au bureau (direction, équipe ventes, équipe atelier, équipe administrative) ;
- Accompagner les collaborateurs dans la gestion quotidienne
- Participer à l'intégration des nouveaux employés (équipements, formation) ;

Myrtille Beck Paris est une marque de joaillerie artisanale parisienne née en 2008 dans le quartier de Pigalle. Myrtille, créatrice et joaillière, s'est entourée d'une équipe talentueuse à l'atelier jusqu'à la vente et dans les fonctions supports telles que l'administration et le marketing.

En tant qu'assistant.e de direction/office manager, vous accompagnerez la Directrice et la Directrice adjointe de l'entreprise afin de faciliter et d'optimiser la gestion administrative et organisationnelle. En étroite collaboration avec elles, vous serez la personne de confiance qui coordonne, optimise et assure le suivi de l'ensemble des activités.

Votre rôle d'assistant.e en proximité quotidienne avec vos collègues sera clef dans la gestion et la coordination des activités internes. Aussi, vous contribuerez à véhiculer l'image de l'entreprise en externe grâce à vos relations régulières avec les partenaires et fournisseurs.

Vous êtes reconnu(e) pour votre goût pour la polyvalence, votre dynamisme et proactivité. Vous êtes quelqu'un de précis et rigoureux. Vous aimez travailler au sein d'une équipe solidaire.

Disposant d'une aisance relationnelle et de bonnes capacités de communication écrite, vous êtes fiable, organisé(e) et possédez une bonne maîtrise d'Excel et d'un outil CRM.

Au-delà de votre parcours, votre personnalité fera la différence !

Mission principale :

1/ Coordination de l'activité :

- Coordonner l'activité quotidienne et les réunions d'équipe hebdomadaires
- Suivre les projets et actions à mener en coordination avec l'ensemble des départements.
- Suivre et répartir l'activité via la gestion de planning
- Participer à l'organisation et à l'optimisation de la production en lien avec l'atelier, la vente et les partenaires
- Réaliser les relevés d'indicateurs de vente et de production et leur synthèse permettant le pilotage d'activité
- Participer à la prospection de nouveaux fournisseurs et de solutions métiers

2/ Administratif :

- Rédiger des mails en français et ponctuellement en anglais
- Créer et mettre à jour divers documents internes/externes
- Classer et archiver des dossiers papiers et numériques
- Suivre et gérer les consommables et stocks de fournitures
- Réaliser la protection des modèles de la marque à chaque création et la veille concurrentielle
- Assurer le pilotage des prestataires de maintenance informatique et téléphonique
- Rédiger des contenus et les fiches produits à publier sur le eshop (via un CMS)
- Saisir informatiquement les bijoux dans le logiciel de référencement
- Améliorer et optimiser les process de fonctionnement

3/ Comptabilité :

- Suivre les encaissements quotidiens en lien avec les points de vente
- Saisir les écritures correctives via l'outil de gestion
- Consolider les informations comptables mensuelles avant remise à la Direction et au cabinet comptable
- Assurer le suivi des factures fournisseurs
- Saisie des règlements fournisseurs via les outils bancaires

Profil recherché

- Vous êtes de formation minimum Bac +2 ;
- Vous avez une expérience réussie de 5 ans minimum en PME ;
- Vous maîtrisez l'utilisation de logiciels de type CRM (SAP/SAGE) / CMS (Shopify) ;
- Vous avez une bonne maîtrise d'Excel ;
- Vous êtes autonome, réactif(ve), rigoureux(se), organisé(e), enthousiaste ;
- Vous êtes curieux(se) ;
- Vous avez un excellent relationnel, vous avez le sens des priorités, de l'organisation et de la confidentialité, vous avez une excellente élocution et orthographe.

Rémunération proposée :

Rémunération annuelle fixe brute de 33 K€

Prime d'atteinte sur objectifs de 2K€ annuel

Compétences techniques

- o Maîtrise de Word et utilisation régulière d'Excel ;
- o Maîtrise de l'utilisation d'outils collaboratifs et de communication (Internet, messagerie, planning partagé) ;
- o Connaissances en gestion administrative ;
- o Maîtrise de la construction d'outils de reporting et de tableaux de bord ;

Conditions d'exercice du poste :

Temps plein en présentiel

Lundi au mercredi de 10h15 à 18h15

Jeudi et vendredi : 11h15 à 19h15

Métro : Pigalle ou Saint George.

Gare du Nord et Gare de l'Est sont à proximité, RER E arrêt Haussmann

Prise de poste souhaitée à partir du 1 er juin 2024

Les étapes du recrutement se dérouleront ainsi :

Etape 1 : Analyse du CV et parcours

Etape 2 : Prise de contact des candidats présélectionnés – à partir du 6 mai

Entretien téléphonique de 1h avec notre cabinet de recrutement

Etape 3 : 2 phases à partir du 13 mai - 2 heures dans les locaux de l'entreprise

Phase 1 - Mise en situation professionnelle : utilisation d'Excel, rédaction de mail, gestion des priorités – Durée : 1h

Phase 2 - Entretien physique dans les bureaux, debrief de la mise en situation professionnelle avec le cabinet de recrutement, la directrice et la directrice adjointe.

Contact pour ce poste :

Karin Monflier
recrutement@ancrage-rh.fr