

FICHE DE POSTE : ADMINISTRATIVE ASSISTANT & OFFICE MANAGER

PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

Conçue comme un incubateur de talents, Desselle Partners est la première agence européenne de gestion et de représentation d'architectes, d'architectes d'intérieur et de designers produits.

Desselle Partners accompagne ses clients, qu'il s'agisse de marques de distribution, de groupes hôteliers ou de commanditaires privés, en s'impliquant dans le processus créatif et en recrutant des designers et des architectes issus de son réseau exclusif et international.

Desselle Partners supervise des projets à travers l'Europe, l'Asie et les Amériques. À chaque nouvelle aventure, l'agence met en œuvre son expertise pour promouvoir les talents et atteindre l'excellence.

Nous cherchons aujourd'hui à renforcer notre organisation avec un(e) Administrative Assistant & Office Manager afin d'accompagner le suivi administratif et opérationnel de l'activité, avec un rôle important dans le support à la facturation, le suivi des paiements et des clients, ainsi que dans la gestion quotidienne de l'agence.

DESCRIPTION DE POSTE

Support administratif et facturation

- Création des fiches Talent, Client et Projet dans le logiciel de facturation / CRM
- Recherche des informations nécessaires à la facturation des clients, en collaboration avec les équipes concernées et mises à jour éventuelles
- Suivi administratif des projets et mise à jour régulière des informations dans le CRM/ logiciel de facturation (n° facture, date facture, date paiement, refacturation de frais ...)
- Demande, réception et suivi des factures auprès des Talents
- Participation à la gestion de la boîte mail « Accounts » et prise en charge de son suivi selon les besoins et les priorités du service
- Relance des clients par email et par téléphone concernant les factures échues
- Suivi des paiements et identification des éventuels blocages ou retards
- Formation progressive au processus de facturation afin d'assurer la continuité du service en cas d'absence du/de la Billing & Project Coordinator

Gestion administrative et vie de bureau

- Gestion des achats et des commandes nécessaires au bon fonctionnement de l'agence (stocks, approvisionnements ...)
- Gestion de la relation avec les fournisseurs et prestataires de services
- Suivi des livraisons, interventions et prestations nécessaires au bon fonctionnement des bureaux
- Organisation des événements internes
- Gestion et classement des documents administratifs
- Support administratif aux équipes et à la Direction dans leurs activités quotidiennes
- Participation à différents sujets administratifs et opérationnels en fonction des besoins de l'entreprise

Profil recherché

- Première expérience professionnelle, idéalement avec une expérience en facturation, et une bonne capacité à gérer des missions variées et polyvalentes.
- Maîtrise des outils du Pack Office
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais, à l'écrit comme à l'oral
- Excellente organisation, rigueur et sens du détail
- Capacité à effectuer plusieurs tâches simultanément et à établir des priorités dans un environnement dynamique
- Bonnes capacités de communication et aisance dans les échanges avec différents interlocuteurs
- Autonomie, réactivité et capacité à prendre des initiatives
- Sens du service et bon relationnel
- Capacité à maintenir un haut niveau de confidentialité

Contrat

- CDI
- Présentiel, Paris centre
- Rémunération en fonction de l'expérience