

UTOPIES RECRUTE... **Assistant.e Vie d'Équipe**

UTOPIES

Reconnue comme « l'agence pionnière dans le conseil en développement durable » par *Enjeux/Les Echos* en 2000 et n°1 au classement français des agences conseil en développement durable du magazine *Décideurs* depuis la première édition en 2011, Utopies a pour mission, depuis sa création en 1993 par Elisabeth Laville, d'inscrire la responsabilité sociale et environnementale au cœur des stratégies des entreprises : nous croyons qu'une entreprise ne vit bien que dans un double cercle vertueux où elle prospère en contribuant à la prospérité de ses environnements, mais aussi où elle innove par des produits ou services qui changent le monde et la vie de ses clients !

A partir du conseil en RSE classique, que nous exerçons depuis plus de 25 ans, nous avons progressivement diversifié nos activités dans quatre directions qui correspondent à des leviers importants pour mieux intégrer le développement durable au business et à la stratégie : les stratégies d'innovation durable, la construction de marque positives, les études d'impacts et l'exploration du volet économique du développement durable (analyse du modèle économique de l'entreprise, responsabilité fiscale, études d'impacts, etc.). Attachée à s'appliquer au quotidien les principes qu'elle promeut auprès de ses clients, Utopies a également été la première entreprise certifiée BCorp en France, et est désormais en charge du développement de la communauté BCorp dans l'hexagone – des entreprises engagées à mettre l'efficacité de l'entreprise privée au service de l'intérêt général (une communauté qui compte désormais près de 80 entreprises dont Veja, Nature & Découvertes, la Ruche qui dit Oui, la CAMIF, etc.).

Utopies compte à ce jour une cinquantaine de salariés.

Pour plus d'infos, sur Utopies : www.utopies.com

MISSIONS

L'Assistant ou l'Assistante Vie d'Équipe aura notamment en charge le soutien à la Direction mais aussi et surtout à l'ensemble de l'équipe.

Il/elle aura pour mission d'assurer la fluidité des échanges entre Utopies et ses parties prenantes (prestataires, cabinet comptable, partenaires, visiteurs, candidats, etc.) et entre la Direction et l'équipe (par exemple sur les dimensions administratives) mais aussi d'œuvrer pour le bien-être de l'équipe en favorisant la communication interne.

Son rôle « d'interface centrale » étant clé, sa sérénité est primordiale pour la Direction et le reste de l'équipe. Il/elle est l'un des piliers de « l'excellence relationnelle » que nous visons collectivement chez Utopies. Il/elle a une obligation de confidentialité et de discrétion absolue.

Ses missions se font en lien étroit et transversal avec la Direction, tous les pôles de l'entreprise, les fonctions supports et la Directrice des Ressources Humaines. Il/elle aura notamment dans son périmètre les missions suivantes, sans que la présente liste revête un caractère exhaustif :

1. Vie de l'équipe

Accueil, courrier et standard téléphonique

- Accueil des personnes visitant les bureaux (clients, fournisseurs, partenaires, candidats) : ouverture des portes, proposition de rafraîchissements, information du pilote/responsable interne concerné, accompagnement à la salle désignée, etc.
- Ouverture et tri du courrier, répartition et classement
- Réponses au standard téléphonique ou désignation d'un/plusieurs responsable(s) au sein de l'équipe pendant les absences (courtes ou longues)

Relation avec les prestataires

- Téléphone, photocopieuse, informatique
- Assurances
- Chaudière, Alarme, Jardiniers, Ménage

Achat et matériel - aussi responsables que possible

- Courses et consommables
- Matériel de bureau
- Matériel informatique : suivi de parc, achats/remplacements en partenariat avec le prestataire MacOS
- Suivi du rangement de la salle photocopieuse et alertes éventuelles à l'équipe

2. Administratif et financier

- Soutien sur les tâches de classement et archivage
- Pointage des relevés de CB sur la base des justificatifs

3. Évènements / Soutien sur la logistique

Soutien aux Ressources Humaines et à l'équipe Marketing et New Business pour des événements ouverts à l'externe

- Fêtes de fin d'année
- Teambuilding / séminaires (2 par an) : sélection des prestataires, réservations et organisation du passage de dossier en interne le cas échéant
- Conférences / formations (soutien logistique)

PROFIL RECHERCHE

Pour réussir dans cette fonction et compte tenu du contexte de l'entreprise, les principales qualités du candidat doivent être :

- Communication aisée, écoute et respect de l'équipe et des clients
- Rigueur et organisation
- Attitude positive et sereine en toutes circonstances
- Capacité à travailler avec différents interlocuteurs
- Dynamisme et réactivité
- Curiosité, polyvalence et sens critique
- Autonomie

COMPETENCES

- Accueillir et renseigner les clients, les fournisseurs, les visiteurs, les orienter, prendre les messages et fixer les rendez-vous
- Réceptionner les appels téléphoniques et renseigner les clients selon leur demande (suivi de commandes, informations, etc.)
- Orienter le client et transférer son appel vers l'interlocuteur approprié (technicien, commercial, chargé de clientèle, ...)
- Faire preuve de pragmatisme : savoir être en adéquation avec les objectifs et les contraintes spécifiques de l'entreprise
- Aptitude à gérer des sujets très différents, grandes capacités d'organisation, d'adaptation et de réactivité
- Capacité à anticiper les conséquences économiques et financières des activités quotidiennes
- Appétence pour la gestion de tâches multiples
- Capacité à prendre des initiatives et à être force de proposition
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word...)

Rattaché à la DRH & à la DAF.

CONTACTS

- Recrutement@utopies.com
- Objet du message : ASSISTANT.E_VIE_D'EQUIPE