

OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT.E VIE D'ÉQUIPE

A PROPOS D'UTOPIES

Créée en 1993 par Élisabeth Laville, UTOPIES est la première agence indépendante et think-tank en France sur l'accompagnement des entreprises et des marques qui placent le développement durable au cœur de leur stratégie – et l'un des tous premiers dans le monde.

Forte de plus de soixante consultants, UTOPIES a pour mission d'ouvrir de nouvelles voies en incitant les entreprises à intégrer les enjeux sociaux et environnementaux au cœur de leur mission, de leur stratégie et de leur démarche d'innovation. L'agence est notamment reconnue pour ses travaux sur les stratégies de marques et sur l'innovation positive, mais aussi pour son expertise sur les études d'impacts et l'économie locale.

Soucieuse de s'appliquer à elle-même ce qu'elle recommande à ses clients, UTOPIES arrive en tête du Palmarès Great Place to Work en 2019 et en 2021, catégorie « Entreprises de moins de 50 salariés ». L'agence a également été la première entreprise labellisée B Corp en France en 2014, et fut jusqu'en 2019 chargée du développement dans l'hexagone de cette certification internationale des entreprises engagées.

L'équipe d'UTOPIES est présente à Paris, où se trouve son siège social historique, mais aussi à Bordeaux et Annecy, ainsi qu'à Sao Paulo et à Maurice.

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.

Le contexte de crise sanitaire rend son rôle tout spécialement fondamental pour l'accueil des nouveaux arrivants et le suivi du bien-être des équipes à distance. Le ou la personne qui prendra le poste doit être à même « d'inventer » de nouvelles manières de l'exercer dans un contexte de télétravail renforcé de manière pérenne.

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. Évènements et communication internes

Soutien aux Ressources Humaines pour des événements internes

- Séminaires (2 par an) : sélection des prestataires, réservations et organisation du passage de dossier en interne le cas échéant
- Teambuildings : hors période de crise sanitaire, rencontres récurrentes en présentiel de l'équipe au complet hors des bureaux tous les deux mois
- Organisation des réunions réunissant toute l'équipe (coordination, interventions d'experts)
- Organisation de sessions d'inspirations ou de sensibilisation (ex. formation aux premiers secours, dépistage surdité, interventions d'associations oeuvrant pour les SDF, etc.)
- Fêtes de fin d'année

Communication interne :

- En lien avec les RH et le CSE, publications régulières sur le réseau social interne de l'entreprise pour transmettre des informations aux collaborateurs et animer la vie d'équipe

3.  vènements et communication externes

Soutien au Pôle New Business et aux équipes pour l'organisation d' v nements

- Organisation de Masterclass où sont aussi conviés les clients (conférences de philosophes, économistes, sociologues...)
- Conférences / formations / séminaires
- Salons

4. Administratif et financier

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

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
- Intérêt pour les sciences humaines bienvenu

COMPETENCES

- Accueillir, renseigner et orienter (de visu ou par téléphone)
- Faire preuve de pragmatisme : savoir être en adéquation avec les objectifs et les contraintes spécifiques de l'entreprise
- Compétences pour faire des recherches et benchmarks sur internet
- 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...)
- Excellente orthographe

Poste rattaché à la RRH

CONDITIONS

- Durée : CDI - A pourvoir dès que possible
- Rémunération : en fonction de l'expérience
- Poste basé à Paris (11ème)

CONTACTS

- Recrutement@utopies.com
- Objet du message : ASSISTANT.E VIE D'EQUIPE