



Offre d'emploi Office Manager / Assistant.e de direction ScaleChanger

Vous voulez apporter une contribution pour permettre aux solutions d'être à la hauteur des besoins sociaux et environnementaux ?

Vous voulez travailler dans une organisation innovante et en évolution ?

ScaleChanger accompagne le changement d'échelle d'innovations sociales en France et à l'international. Dans une phase de développement, ScaleChanger recrute un office manager / assistant.e de direction.

Contexte

ScaleChanger est né d'un constat : alors que des innovations à fort impact social et environnemental émergent de par le monde, rares sont celles qui arrivent à se généraliser et à se développer pour avoir un impact significatif au-delà de leur territoire de création.

Pour favoriser la répliation et le changement d'échelle de ces innovations, ScaleChanger accompagne les organisations dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur stratégie et contribue à créer un environnement favorable au changement d'échelle.

Plus d'informations sur www.scalechanger.org

Dans le cadre de son développement, ScaleChanger recrute **un.e office manager / assistant.e de direction.**

Missions

L'office manager aura les fonctions suivantes :

- **Gestion des services généraux**
 - o Gestion des plannings
 - o Préparation des déplacements
 - o Suivi des rencontres
- **Gestion des opérations administratives**
 - o Elaboration et suivi des dossiers administratifs
- **Appui à la communication**
 - o Suivi de la communication interne et externe
 - o Rédaction d'articles et de rapports
- **Pilotage de chantiers transverses**
 - o Supervision de chantiers transverses (études, formations, rapports...)

Profil recherché

- Formation bac +2 minimum,
- Expérience d'office manager, dans l'assistanat de direction

- Expériences dans le secteur de l'ESS ou solidarité internationale est un plus
- Très bonne maîtrise des outils informatiques de bureautique et de la prise de note
- Très bonne maîtrise de l'anglais
- Capacités rédactionnelles
- Sens de l'organisation, rigueur, bon relationnel, dynamisme et discrétion.

Conditions

- Contrat à durée déterminée de 9 mois avec possibilité de pérenniser le poste en CDI, à mi-temps (17h30)
- Salaire – à déterminer selon profil et expérience
- Basé à Nanterre (proche du RER Nanterre Ville)
- Date de début de contrat juin 2019

Si vous êtes intéressé(e), merci d'envoyer

- une lettre de motivation,
- un CV

à contact@scalechanger.org.