

Office manager - CDI

PRESENTATION D'I4CE :

I4CE – Institute for Climate Economics est un think tank sur le climat, basé à Paris, qui fournit des informations et des recommandations aux décideurs publics, ainsi qu'aux entreprises et aux ONG. I4CE et ses 25 collaborateurs sont spécialisés sur les enjeux économiques et financiers de la transition climatique, et sur les instruments économiques pour lutter contre les changements climatiques. Parmi ses thèmes de prédilection : la fiscalité énergie-climat, les investissements climat, la finance durable, les instruments innovants pour l'agriculture, la forêt et les territoires, ou encore l'adaptation.

I4CE est une association d'intérêt général à but non lucratif, fondée par la Caisse des dépôts et l'Agence française de développement. Elle compte aussi parmi ses grands mécènes la Caisse de dépôt et de gestion du Maroc, la Banque de France et l'Agence de l'environnement et de la maîtrise de l'énergie.

Pour plus d'informations sur I4CE : [rapport annuel 2017-2018](#)

POSTE :

Sous la supervision du Directeur Administratif et Financier et de la Responsable Communication pour la partie événementielle, l'assistante administrative et événementielle sera responsable de :

Gestion administrative :

- Gestion de l'agenda du Directeur
- Traitement du courrier (envoi et réception)
- Gestion de la boîte mail générique « Contact I4CE »
- Gestion des déplacements des membres de l'équipe
- Gestion des locaux (fournitures, clés, liste téléphonique...)

- Gestion des fournisseurs (commandes, devis, factures) et des contrats.
- Gestion des comptes clients (envoi des appels de fonds, des appels à cotisation et des factures)
- Rapprochement des factures fournisseurs et des comptes clients avec la trésorerie, suivi des relances.

Ressources humaines :

- Préparation de l'arrivée de nouveaux salariés (dossiers du personnel, informatique, téléphonie)
- Suivi des tickets restaurant
- Traitement des candidatures reçues (réponse aux candidats, diffusion aux personnes de l'équipe)

Gestion événementielle :

- Organisation logistique des événements : réservations salles, commandes traiteur, choix des fournisseurs, installation du matériel, réalisation badges/chevalets, impression, accueil des participants, prise en charge des intervenants.
- Communication digitale en cas d'absence de la Responsable de communication

PROFIL

De formation Bac +2 minimum, vous justifiez d'au moins 3 ans d'expérience sur un poste similaire.

Pro-actif, dynamique, organisé, méthodique et impliqué, vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et vous avez un très bon relationnel.

De plus, vous avez un bon esprit d'équipe et le sens du service.

IMPLANTATION : Paris – 20 – 22 rue des petits hôtels, 75010 Paris

SALAIRE : Selon profil et expérience

PRISE DE POSTE : dès que possible

CANDIDATURE : Veuillez envoyer les éléments suivants à Simon Morbois (simon.morbois@i4ce.org) avant le 15 juin :

- Curriculum Vitae
- Lettre de motivation explicitant votre intérêt pour le poste