

FICHE DE POSTE OFFICE MANAGER



La raison d'être de la fonction Office Management est d'assurer la meilleure expérience de travail aux collaborateurs de l'organisation.

L'Office Manager facilite le travail des équipes en coordonnant la gestion des moyens, équipements et services nécessaires à l'atteinte de leurs objectifs, dans le souci d'apporter la meilleure qualité de vie au travail aux collaborateurs et d'optimiser les ressources de l'organisation.

Par ses actions, l'Office Manager participe donc à la performance de son organisation en permettant aux différents services de bénéficier des meilleures conditions de

travail dans le respect des grands équilibres financiers et de la responsabilité sociétale de l'organisation. L'Office Manager participe activement à la construction et à la notoriété de la marque employeur à travers ses politiques de qualité de vie au travail, d'animations et de communication. En cela, **il/elle est un acteur essentiel de l'attractivité et de la fidélisation des talents.**

Enfin, l'Office Manager est également garant du respect de nombreuses réglementations. À ce titre, l'Office Manager est **un acteur à part entière de la gestion des risques de l'organisation**, notamment en matière de santé, de sûreté et de sécurité ou encore d'approvisionnements.

RESPONSABILITÉS

Rattaché à la Direction Générale, un Office Manager supervise :

- Tous les domaines de l'environnement de travail :
 - Les moyens et équipements consacrés au fonctionnement et à l'aménagement des locaux de travail ainsi que l'exploitation technique des bâtiments dont il doit assurer la conformité avec toutes les réglementations applicables ;
 - Les services aux occupants (accueil, courrier, restauration, véhicules professionnels, fournitures, impression, téléphonie, conciergerie...) ;
 - La gestion des fournisseurs.
- Des tâches relatives aux ressources humaines, telles que l'accueil des nouveaux collaborateurs ou l'accompagnement au télétravail ;
- Des tâches relatives à l'administration générale, telle que la facturation par exemple.

FICHE DE POSTE OFFICE MANAGER

RESPONSABILITÉS

Une partie de communication et d'organisation d'événements internes peut également lui être confiée, ainsi que des actions en matière de prévention et de santé, de même qu'en management ou en gestion immobilière.

EXPÉRIENCE & FORMATION

L'Office Manager possède souvent plusieurs années d'expérience au sein de son entreprise, passées en exerçant une fonction d'assistanat, administrative, RH ou dans les secteurs de l'hôtellerie/restauration et de l'événementiel.

COMPÉTENCES

Les compétences que doit posséder un bon Office Manager sont nombreuses :

• LA POLYVALENCE

La fonction pouvant englober une grande variété de missions et de périmètres, un bon Office Manager doit savoir passer rapidement de la gestion technique des locaux à la gestion d'un prestataire de service, de l'achat de fournitures à l'enregistrement de factures, de l'accueil d'un nouveau collaborateur à l'aménagement d'une nouvelle salle de réunion... **Cela nécessite rigueur, curiosité et organisation, et une grande capacité à apprendre vite.**

• LA COMMUNICATION

Le **savoir-être** et le « **faire savoir** » sont fondamentaux dans la fonction d'Office Manager. Savoir parler à tout le monde et pouvoir le faire sont des compétences clés. Cela nécessite écoute, bienveillance et capacité à convaincre et à savoir dire non aussi parfois. Il est nécessaire de savoir s'adapter à différents modes et styles de communication, d'intégrer

le vocabulaire spécifique des différents métiers de l'entreprise et de faire preuve d'une grande ouverture d'esprit. La fonction étant également amenée à transmettre beaucoup d'informations, **un bon Office Manager doit savoir élaborer des messages et les diffuser en respectant les codes culturels propres à son organisation** et en maîtrisant toutes les formes et outils de la communication moderne. Souvent au centre d'un riche réseau d'interactions internes du fait de son positionnement transversal, l'Office Manager doit également pouvoir animer la communauté de travail à travers l'élaboration d'un programme d'animations par exemple.

• LE SENS DU SERVICE

C'est sans doute ce qui fait l'essence même de la fonction que de **se soucier d'autrui, de son bien-être et de sa capacité à travailler dans les meilleures conditions**. C'est pourquoi certains postes d'Office Managers intègrent parfois une dimension de « happiness management » (gestion du bien-être) pour marquer cette dimension spécifique du métier. La qualité de vie des collaborateurs est un souci constant de tout Office Manager qui y est sensible par nature.

• L'AUTONOMIE

L'Office Manager est souvent relativement seul pour faire face aux tâches qui lui sont confiées. Il pourra s'appuyer sur **sa capacité à créer des coopérations** avec d'autres services et sur les équipes des prestataires auxquels il fera appel mais il lui faudra aussi apprendre à travailler seul.



• LE MANAGEMENT DE PROJETS

Le large périmètre d'intervention des Office Managers implique qu'ils soient souvent amenés à manager ou à s'intégrer dans des projets importants pour leur organisation : déménagements, réaménagements de locaux, nouvelles procédures, mise à jour du Document unique... L'Office Manager doit montrer une capacité à les manager, **ce qui nécessite à la fois écoute, organisation, communication et une bonne dose de capacité de conviction et de décision.**

• LE SENS DES PRIORITÉS

Enfin, du fait de l'étendue des missions et de leur nature, quasiment pas une seule journée d'Office Manager ne se passe sans devoir **régler des urgences**. Cela nécessite un grand **sens de l'organisation** (procédures) et de l'anticipation (« diriger, c'est prévoir ! ») mais aussi une forte **capacité de résilience, de maîtrise de soi et de résistance à la pression**.

NIVEAU DE RÉMUNÉRATION

Le niveau de rémunération d'un Office Manager s'étage de moins de 35 K€ à plus de 50 K€ selon le nombre d'années d'expérience, le périmètre des tâches confiées et la taille du périmètre immobilier sous gestion. Divers avantages peuvent lui être octroyés tels que des primes annuelles, un 13ème mois ou de l'intéressement et de la participation.