



Office Manager (H/F) - Marignane

Marignane, Paca

Harry Hope, cabinet de recrutement accompagne candidats et entreprises dans leurs recherches des meilleures opportunités en France et à l'étranger de mieux répondre à vos enjeux, tous nos consultants sont spécialisés par secteur d'activité et zone géographique recherchons un(e) :

Office Manager (H/F) - Marignane

Votre mission :

L'essentiel : Office Manager - CDI - Entreprise innovante

Mon client est une entreprise à taille humaine évoluant dans un environnement créatif et orienté projets, portée par une équipe engagée et un fort esprit d'équipe accompagne ses clients dans la mise en oeuvre de solutions sur mesure, avec une approche à la fois technique et créative.

Dans le cadre de son développement, mon client recrute un·e Office Manager à l'un des associés, vous aurez un rôle clé dans la structuration et l'accompagnement des fonctions support.

LES MISSIONS PROPOSEES

Dans le but de piloter et structurer les fonctions supports, vous interviendrez sur les missions suivantes :

Achats et Supply Chain

- Gérer les commandes fournisseurs (France et international) et suivre les délais de livraison.
- Coordonner les flux avec les équipes internes et organiser les transports et opérations de dédouanement.
- Contrôler la conformité des produits, certificats (CE, RoHS) et documents fournisseurs.
- Suivre les budgets, analyser la performance fournisseurs et optimiser les coûts logistiques.
- Mettre en place des tableaux de bord de suivi et améliorer les processus import.
- Anticiper les ruptures de stock et sécuriser Humaines
- Assurer la gestion administrative du personnel et de la paie via Payfit.
- Gérer les variables de paie (primes, absences, congés) et les contrats de travail.
- Organiser les entretiens, suivre les formations et les obligations légales.
- Piloter les indicateurs RH et contribuer à la structuration des politiques RH (rémunération, onboarding).
- Assurer la gestion du CSE et la bonne application de la convention collective.
- Participer à la mise en place d'outils et de process RH.

Réglementaire, Assurances et HSE

- Gérer les contrats d'assurance, les sinistres et les obligations réglementaires.
- Suivre les échéances contractuelles et optimiser les coûts associés.
- Mettre en oeuvre et suivre les démarches HSE (DUERP, sécurité, contrôles, prévention des risques).
- Organiser les contrôles périodiques et veiller au respect des normes (EPI).
- Suivre les incidents et piloter les actions d'amélioration continue.

Votre Profil :

LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS

Vous êtes titulaire d'un Bac+2 types gestion, droit social, administration ou en école de commerce. Vous disposez de 3 à 5 ans d'expérience en PME structurée.

Référence

26032611020

Date de publication

26/03/26

Entreprise

Harry Hope

Région

Paca

Ville

Marignane

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Autonome, rigoureux. se et doté. e d'un esprit analytique et vous savez gérer plusieurs sujets complexes simultanément.

Vous êtes orienté. e fiabilité et conformité, avec un objectif de respect des délais et optimisation des coûts.

Vous maîtrisez Excel, les outils de reporting et vous êtes à l'aise avec l'anglais écrit et savez analyser les données pour piloter des indicateurs de QUE VOUS RETROUVEREZ CHEZ NOTRE CLIENT

- Rémunération entre 32kEUR et 38kEUR selon profil

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Lieu : Marignane (13)