

Offre CDI : Office Manager

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Et si votre talent servait à briser le cycle de la pauvreté ?

Break Poverty Foundation agit pour que plus aucun jeune ne soit condamné à vivre dans la pauvreté à cause de ses origines sociales. Nous allions recherche, innovation sociale et plaidoyer pour bâtir des solutions concrètes, mesurables et réplicables contre la reproduction intergénérationnelle de la pauvreté en France.

Notre approche repose sur 4 principaux piliers :

- Comprendre les causes du déterminisme social
- Expérimenter des solutions innovantes sur le terrain
- Déployer à grande échelle ce qui fonctionne
- Influencer les politiques publiques

Notre impact à ce jour :

- 100 000 jeunes bénéficiaires
- 200 associations accompagnées
- 3 500 donateurs engagés
- 3,5 M€ de budget annuel
- 20 collaborateurs mobilisés

Nous croyons que la pauvreté n'est pas une fatalité. Et vous ?

Rejoignez une équipe engagée, ambitieuse, bienveillante, qui fait bouger les lignes.

Votre mission : faire grandir notre impact au service de la lutte contre la pauvreté

Rejoindre **Break Poverty Foundation**, c'est mettre vos compétences au service d'une organisation engagée contre la pauvreté et les inégalités. En tant qu'**Office Manager**, vous jouerez un rôle clé dans le fonctionnement quotidien de la structure et dans le bien-être de l'équipe. Un poste polyvalent, stimulant, au cœur d'une structure en forte croissance.

Vos missions

Sous la supervision de la Responsable Administrative et Financière, vous serez le véritable pivot de la vie interne de Break Poverty.

Gestion des ressources humaines

- Traiter les variables de paie : notes de frais, congés, titres-restaurant...
- Être l'interface avec nos prestataires RH : secrétariat social, médecine du travail, assureurs
- Préparer l'intégration des nouveaux collaborateurs
- Suivre et mettre à jour les procédures internes

Gestion comptable & bancaire

- Enregistrer et suivre le traitement des factures
- Préparer les éléments comptables pour notre cabinet d'expertise comptable
- Suivre les dons et conventions afin de garantir une bonne traçabilité
- Transmettre les conventions et autres pièces justificatives aux équipes comptables externes

Gouvernance & communication interne/externe

- Organiser les Conseils d'Administration : convocations, supports, comptes-rendus
- Suivre le dossier de transformation de Break Poverty Foundation en Fondation Reconnue d'Utilité Publique
- Organiser les événements internes
- Coordonner la production du rapport d'activité et d'autres outils de communication externe

Gestion administrative & informatique

- Assurer le suivi et la maintenance du matériel (informatique, téléphonie) avec nos prestataires
 - Gérer les stocks, les fournitures et les commandes
 - Assurer la préparation des rendez-vous présentiels : accueil, restauration, salles de réunion...
 - Accueil téléphonique et gestion de la boîte mail générale de Break Poverty
-

Votre profil

- Bac+2 minimum (Assistant Manager, Support à l'Action Managériale, Gestion PME, Comptabilité-Gestion...)
 - Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, Teams...)
 - Une connaissance du secteur associatif et un niveau d'anglais opérationnel sont un plus.
-

Vos atouts

- **Excellentes qualités d'expression, à l'oral comme à l'écrit**
 - Solide maîtrise des outils administratifs, notamment Outlook
 - Organisation, autonomie, dynamisme et sens du collectif
 - Sens du service, capacité d'anticipation, adaptabilité
 - **Rigueur**, méthode et fiabilité dans le suivi des dossiers
-

Conditions du poste

- CDI – Paris (75007)
 - Rémunération selon expérience
 - 10 jours de RTT
 - Prise de poste : dès que possible
-

Pour postuler

- Envoyer un mail à : sdecasson@breakpoverty.com
- **Seules les candidatures avec CV et lettre de motivation seront étudiées**
- Merci de bien préciser dans l'objet du message : « Candidature Office Manager ».