

OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) comptable et administratif(ve) / Office manager

VOTRE RÔLE, AU SEIN DE PROPHIL

En relation avec l'ensemble de l'équipe de Prophil, vous serez le ou la garant(e) du bon fonctionnement administratif d'un cabinet en développement.

○ Office manager (20% du temps)

En lien avec toute l'équipe :

- › Accueil des visiteurs et organisation des rencontres *in situ*
- › Réception des appels entrants et gestion de la boîte mail générique de Prophil
- › Préparation et envoi des commandes des publications de Prophil
- › Gestion des achats de fourniture pour Prophil
- › Suivi des relations avec les différents prestataires/fournisseurs

○ Préparation des éléments comptables (50% du temps)

En relation avec le cabinet d'expertise-comptable qui nous accompagne :

- › Gestion de la facturation et suivi des règlements
- › Gestion des frais collaborateurs et mission
- › Etablissement et suivi des tableaux de bord de gestion de l'entreprise (suivi du chiffre d'affaires et carnet de commande)
- › Préparation mensuelle les éléments à transmettre au cabinet d'expertise comptable qui se charge de la saisie comptable et de la clôture des comptes.

○ Ressources humaines (20% du temps)

- › Etablir et transmettre mensuellement les éléments de paie au cabinet comptable (salaires, gestion des congés payés/RTT, tickets restaurant, indemnités de transport, intéressement, prime éventuelle etc.)
- › Gérer les recrutements en amont (préparation des contrats de travail, DPAE, inscription mutuelle etc.)

○ Vie d'équipe et événementiels (10% du temps)

- › Participer activement à la vie d'une équipe passionnée par les sujets qu'elle défend !
- › Appui à l'organisation du séminaire annuel, des différentes conférences organisées par Prophil (envoi invitation, suivi des inscriptions, coordination des prestataires, etc.)

Vous avez le Prophil ?

Nous recherchons des profils qui allient expérience, compétences techniques et savoir-être.



Expérience et compétences

- › 5 ans d'expérience sur un poste de secrétaire administratif/comptable et/ou d'office manager ou sur des missions pertinentes au regard des attentes exposées ci-dessus
- › Qualités en matière d'organisation
- › Informatique : maîtrise du Pack Office
- › Orthographe irréprochable



Savoir-être (*soft skills*)

- › Autonomie / Prise d'initiatives / Proactivité ;
- › Discrétion compte tenu de la nature potentiellement confidentielle de certaines données
- › Rigueur et exigence ;
- › Appétence pour le partage et l'écoute ;
- › Aisance et justesse relationnelle

Prophil en quelques mots

Prophil est une entreprise à mission, de recherche et de conseil en stratégie qui a pour mission d'ouvrir la voie, pour accélérer la contribution des entreprises au bien commun.

Nous explorons de nouveaux modèles économiques, comptables et de gouvernance, et nous accompagnons des entrepreneurs engagés pour mettre en œuvre des stratégies alternatives. Nous menons également une activité de plaidoyer et animons des communautés d'entrepreneurs pionniers.

Prophil s'articule autour de deux pôles complémentaires :

LE PÔLE RECHERCHE

a pour vocation de forger, révéler et partager de nouveaux modèles d'entreprise au service du bien commun.

Prophil a contribué à faire émerger en France les modèles de Fondation actionnaire, d'Entreprise à mission et de Post-croissance.

Nos dernières publications :



Assurance et post-croissance



Raison d'être et CSRD, un nouveau regard sur la gouvernance

LE PÔLE CONSEIL

a pour vocation d'accompagner la transformation des entreprises vers de nouveaux modèles de gouvernance, de création et de partage de la valeur.

Quelques exemples de clients :



Plus d'exemples de missions réalisées ici

<https://prophil.eu/references/>

Informations pratiques



CDI
(temps partiel possible)



35/40K€ bruts selon profil (pour un plein temps)



5 ans d'expérience minimum



Paris 14^e



Dès que possible

Prêt(e) à embarquer ?

Envoyez-nous votre CV par mail à l'adresse candidature@prophil.eu en indiquant l'intitulé de l'offre dans l'objet et en répondant aux 2 questions suivantes par le format de votre choix :

- Pourquoi rejoindre Prophil ?
- Racontez-nous une expérience marquante, ce que vous en avez retenu et en quoi ces apprentissages pourront vous servir dans le cadre de cette offre d'emploi !