

I. Mission de l'Office Manager

L'Office Manager assure la coordination globale des opérations du bureau. Il/elle veille à la fluidité des activités administratives, logistiques et des services généraux, garantissant un environnement de travail organisé et efficace. Il/elle apporte un support organisationnel et administratif aux activités de communication du groupe.

II. Responsabilités

L'Office Manager gère les responsabilités suivantes (non limitatives) :

Accueil

- *Assurer un accueil professionnel et chaleureux des visiteurs.*
- *Répondre, filtrer et orienter les appels téléphoniques.*

Gestion administrative

- *Traiter le courrier entrant et sortant.*
- *Superviser les boîtes mails professionnelles et dispatch.*
- *Préparer et mettre en page des documents administratifs.*
- *Tenir à jour les bases de données et assurer l'archivage.*
- *Préparer et organiser certaines réunions.*
- *Organiser et réserver certains déplacements professionnels et privés.*

Gestion logistique

- *Suivre et approvisionner les fournitures (bureau, catering, hygiène...).*
- *Superviser la gestion et l'entretien des locaux.*
- *Contrôler et tenir à jour les contrats liés aux bâtiments (copieurs, alarmes, sonnettes...).*
- *Coordonner la maintenance du bureau.*
- *Participer à l'organisation logistique d'événements.*

Consulat

- *Assurer le support administratif consulaire.*
- *Organiser les permanences et événements liés au consulat.*

Coordination

- *Gérer les relations fournisseurs et prestataires en lien avec la gestion du bureau.*

Support à la communication du groupe

- *Apporter un soutien organisationnel et opérationnel aux activités de communication du groupe.*
- *Préparation de supports de communication (invitations, courriers, présentations...).*
- *Contribuer à l'organisation et à la coordination d'événements.*
- *Assurer le suivi administratif de certains contacts.*
- *Veiller à la qualité des échanges et à la cohérence de l'image du groupe dans les interactions quotidiennes.*

III. Compétences

Ce rôle requiert :

- Excellentes compétences administratives et organisationnelles.
- Esprit de communication et sens de la relation.
- Très bonne qualité d'expression écrite et orale.
- Bonne maîtrise du français ; l'anglais et le néerlandais sont un atout.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook...).
- Capacité à gérer les priorités et à respecter les délais.
- Capacité à travailler de manière transversale.

IV. Qualités

- Sens du service et orientation solutions.
- Organisation et rigueur.
- Présence discrète, efficace et professionnelle.
- Qualités relationnelles : écoute, calme, assertivité.
- Réactivité, adaptabilité et esprit d'initiative.
- Flexibilité.
- Sens de l'image, du détail et de la représentation.
- Conscience professionnelle et fiabilité.
- Respect de la confidentialité.

V. Supervision

Ces responsabilités seront assumées sous la supervision directe de l'Assistante personnelle de la Direction, responsable des activités de communication du groupe.

VI. Conditions

Poste à temps plein, basé à Liège.

Type de contrat à définir selon le profil et l'évolution de la collaboration.

Présence au bureau requise.

Une certaine flexibilité est attendue en fonction des activités et des événements du groupe.

VII. Candidature

Merci d'envoyer **un CV et une lettre de motivation uniquement par e-mail** à l'adresse suivante :
apply@uhodagroup.com