

FICHE DE POSTE

Office manager

A compter du 26 novembre 2025

L'AFMD

L'AFMD est une association d'intérêt général fondée en 2007 par des managers soucieuses et soucieux de gérer au mieux la diversité de leurs collectifs de travail.

Réseau, espace d'échanges et laboratoire d'idées, elle réunit aujourd'hui plus de 190 organisations (entreprises, institutions, collectivités, associations, grandes écoles et universités) mobilisées en faveur d'un cadre de travail inclusif et respectueux de chacun·e. L'AFMD et ses membres s'appuient sur les résultats de la recherche scientifique et la pratique quotidienne des professionnel·les pour travailler sur différentes thématiques en lien avec la transformation des fonctions managériales et la prévention des discriminations en milieu professionnel.

L'AFMD compte actuellement 8 salarié·es et souhaite recruter un·e office manager en CDD, pour une durée minimum de 9 mois, à compter du 26 novembre 2025, temps partiel possible (28h/semaine).

DESCRIPTION DU POSTE ET DE SES MISSIONS

Au sein de l'équipe permanente, l'office manager est encadré·e par la déléguée générale. Il ou elle travaille en collaboration avec les différents membres de l'équipe permanente sur les missions suivantes :

Missions principales

Gestion administrative et comptable

L'office manager accompagne la déléguée générale dans la gestion de l'association, notamment le suivi administratif et financier.

- Création et envoi des appels à cotisation, factures ou appel aux dons ;
- Suivi et gestion du tableau de facturation (la comptabilité générale est sous-traitée à un cabinet externe) ;
- Gestion des procédures fournisseurs ;
- Assurer le suivi trimestriel du budget et accompagner les responsables de pôle dans la gestion de leurs budgets ;
- Effectuer et contrôler les dépenses ;
- Emission des reçus fiscaux ;
- Soutien dans l'organisation de certaines réunions : date, lieu, heure, relances, participation à la préparation des dossiers, ...
- Gestion de la logistique déplacements

Soutien des services généraux et RH

Vous permettez à l'équipe de travailler dans les meilleures conditions et vous assistez la déléguée générale et vous organisez les activités de gestion courante

- Gestion de la vie des bureaux ;
- Liaison avec les prestataires extérieurs ;
- Interface avec le prestataire maintenance informatique ;

- Gestion des achats et des stocks de fournitures ;
- En collaboration avec l'équipe, proposition de processus de fonctionnement permettant d'être plus efficaces ;
- Gestion du secrétariat, des appels téléphoniques et de l'activité administrative ;
- Recherche d'informations spécifiques pour des dossiers de fonds (RH, compta) ;
- Organisation d'évènements de team building (séminaire d'équipe, sessions de sensibilisation, ...) ;
- Gestion du calendrier RH : entretien annuel, mi-parcours, suivi des procédures du forfait jours ;
- Accompagnement de la Déléguée Générale et des managers sur le recrutement et la formation (rédaction de fiches de postes, mise en ligne des annonces de recrutement, premier tri de CV, dossier OPCO...)
- Gestion de la base CRM de l'association dont la gestion des rapports d'erreur.

Soutien dans la gestion des projets internes

L'AFMD a une politique d'amélioration continue. Chaque année, la déléguée générale et les membres de l'équipe déploient des projets internes pour ajuster leurs pratiques et/ou processus. Il s'agit de contribuer à ou de coordonner ces projets. Par exemple, en 2024 et 2025, il y a eu la mise en place du plan d'action Cybersécurité, l'évolution du CRM, le suivi de la politique RGPD, la transformation du bilan annuel de l'activité, un déménagement.

Ce soutien peut aussi être ponctuel et impliquer la participation à un projet de pôle.

Missions secondaires

Participation aux actions événementielles

Il s'agit de soutenir l'équipe dans la préparation d'évènements, notamment :

- Soutien logistique en amont et sur place
- Accueil des participants et participantes lors des événements

COMPÉTENCES NÉCESSAIRES

- Parfaite maîtrise de la langue française et anglaise, à l'écrit comme à l'oral
- Bonne maîtrise des outils informatiques (suite Office notamment)
- Grand sens de l'organisation
- Rigueur
- Excellente adaptabilité pour jongler entre différentes missions, parfois dans une même journée
- Bonne autonomie
- Bon sens relationnel (en personne et par téléphone)
- Capacité à travailler en équipe
- Esprit d'initiative

LOCALISATION

Le contrat se déroulera dans les locaux de l'association, au 7 rue Pasquier, 75008 Paris.

Politique de télétravail mise en place (2j/sem en temps plein).

RÉMUNÉRATION

Fixe entre 30 000 et 35 000€ brut/an.

Prime sur objectifs.

Tickets restaurant pris en charge à 60% par l'employeur.

Mutuelle pris en charge à 50% par l'employeur.

POUR POSTULER

Si vous êtes intéressé·e, envoyez votre CV et une lettre de motivation détaillant vos expériences à mouvrard@afmd.fr avant le **5 septembre 2025**.

Si votre candidature est retenue, le recrutement se déroulera de la manière suivante : entretien avec la déléguée générale puis réalisation d'un exercice de mise en situation.

Nous nous engageons au respect de l'égalité de traitement entre les candidats.

A l'AFMD, seules les compétences comptent ! L'AFMD est signataire de la Charte Diversité, de la Charte de la parentalité en entreprise et de la charte d'engagement LGBT+ de l'autre cercle. L'AFMD est également détentrice du Label Alliance (Égalité Professionnelle et Diversité).