

**Nous recherchons un(e) Office Manager expérimenté(e) pour jouer un rôle central dans la coordination des opérations du bureau et garantir un environnement de travail fluide, structuré et professionnel.**

## **I. Votre rôle**

Vous assurez la gestion quotidienne du bureau et apportez un soutien organisationnel et administratif aux activités du groupe, avec une attention particulière portée à la communication et aux relations avec les partenaires.

## **II. Vos responsabilités**

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

### **Accueil**

- *Assurer un accueil professionnel et chaleureux des visiteurs.*

### **Gestion administrative**

- *Traiter le courrier entrant et sortant.*
- *Répondre, filtrer et orienter les appels téléphoniques.*
- *Traiter les boîtes mails professionnelles.*
- *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.*
- *Assurer le support administratif consulaire et organiser les permanences et événements du consulat.*

### **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.*
- *Coordonner les déménagements, aménagements ou travaux liés au bâtiment.*

### **Coordination**

- *Gérer les relations fournisseurs et prestataires en lien avec la gestion du bureau.*
- *Organiser et coordonner les rituels internes (petit déjeuners, team buildings...).*

### **Support à la communication du groupe**

- *Apporter un soutien organisationnel et opérationnel aux activités de communication du groupe.*
- *Préparer des 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. Profil recherché

- Au moins 10 ans d'expérience, avec un parcours confirmé en office management ou dans une fonction comparable.
- Esprit de communication et sens de la relation.
- Excellentes compétences administratives et organisationnelles.
- Très bonne qualité d'expression écrite et orale.
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais, le néerlandais est 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. Compétences clés

- 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.

Le type de contrat sera défini en fonction du profil et de l'évolution de la collaboration, avec une perspective d'engagement.

3.300 € - 3.800 € brut/mois (selon expérience).

Régime de 39h/semaine avec 6 jours de repos compensatoires, chèques-repas et 13e mois.

Poste nécessitant une présence quotidienne au bureau.

### VII. Candidature

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation exclusivement par e-mail à l'adresse suivante : **apply@uhodagroup.com**, en indiquant en objet : **OM\_NOM\_PRENOM**

Clôture des candidatures le 08/04.

Feedback à partir du 09/04 au plus tôt.