



OFFRE D'EMPLOI – CDI : OFFICE MANAGER – Finance, RH, Gestion administrative

Poste basé à Châtillon.

Nous recrutons dès janvier 2025 un(e) Office Manager, futur pilier central de notre organisation, **garant(e) de notre efficacité au quotidien !**

Qui sommes-nous ?

www.tribvnimaging.com

TRIBVN Imaging est une société spécialisée dans la numérisation de photographies, dessins ou objets pour nos clients publics ou privés. TRIBVN Imaging fait partie d'un regroupement d'entreprises (MEMORIST). Chaque entreprise est spécialisée dans la numérisation de typologies de documents variées (Photos, archives papier, vidéo et film, 3D et restauration de manuscrits anciens).

Nos activités s'organisent autour des actions suivantes :

- **Les inventaires et la préparation des fonds à numériser**
- **La restauration physique de photographies**
- **La numérisation** sur notre site ou à l'étranger (Suisse, Allemagne, Ile Maurice, Afrique du sud)
- **La formation** (équipe dédiée)

Nous collaborons actuellement avec des dizaines de marques prestigieuses en France et à l'international, dont : Louis Vuitton, Dior, Saint Laurent, Balenciaga, Chanel, ainsi qu'avec les bibliothèques et centres d'archives publics (Ville de Paris, CNRS, Médiathèque du Patrimoine et de la Photographie).

La numérisation est effectuée par des photographes, techniciens de numérisation, ils mettent en place des équipements de numérisation (appareils photos, éclairages, supports variés) pour réaliser la reproduction des originaux qui nous sont confiés.

Ces derniers sont transportés depuis les réserves de nos clients en région parisienne ou en province puis stockés dans nos stocks climatisés.

TRIBVN Imaging crée un poste d'Office Manager pour accompagner les prochaines étapes de son développement :

Vos missions :

1. Comptabilité et Gestion Financière

Sous la supervision des dirigeants et en collaboration avec notre cabinet comptable :

- Anticiper et suivre les positions de trésorerie, optimiser les délais de paiement clients et fournisseurs.
- Réduire le process de facturation clients, gérer la facturation fournisseurs avec un suivi fiable et précis
- Piloter au quotidien la performance des activités, mettre en place des tableaux de bord, un suivi des indicateurs clés, des outils d'aide à la décision, réaliser les rapprochements avec la comptabilité.
- Participer à l'élaboration et au suivi des budgets.
- **Compétence spécifique attendue en Contrôle de Gestion** : être force de proposition pour identifier les axes d'amélioration de la rentabilité de l'entreprise et d'optimisation des ressources.
- Saisie des factures clients et fournisseurs dans le logiciel interne.
- Contrôle et paiement des notes de frais.

2. Gestion RH / Sociale

- Être le contact principal des collaborateurs pour toutes les questions RH.
- Animer la communication interne et renforcer la marque employeur.
- En lien avec notre cabinet de paie :
 - Préparation et suivi des éléments de paie.
 - Gestion des contrats de travail, avenants et obligations légales.
 - Suivi des indicateurs RH et dossiers du personnel.

3. Gestion Administrative

- Suivre les échéances administratives : renouvellement des contrats, licences, etc...
- Superviser la gestion des services généraux :
 - Gestion des fournitures, des assurances, de la téléphonie.
 - Optimisation et supervision de l'aménagement des espaces de travail.
 - Coordination des relations avec les prestataires (IT, maintenance, ménage...).

4. Support Opérationnel (Production)

- Répondre aux appels entrants
- Gérer la logistique des productions : transports, hébergements, relations clients.

Votre profil

- Diplôme universitaire ou grandes écoles en lien avec les missions confiées.
- Minimum **3 à 5 ans d'expérience** dans un poste similaire.
- Intérêt marqué pour l'écosystème digital.
- Appétence pour l'innovation, les outils numériques.
- Bon niveau d'anglais, à l'oral comme à l'écrit.

Compétences et qualités :

- Bonnes connaissances en gestion comptable et analytique.
- Excellente maîtrise d'Excel et des outils de gestion administrative.
- Capacité d'anticipation, d'organisation et d'analyse.
- Autonomie, sens de l'initiative et polyvalence.
- Curiosité, esprit d'équipe et sens du relationnel.

Ce que nous offrons

- Un environnement stimulant, principalement à Châtillon (ligne 13)
- Une immersion au cœur de la gestion d'entreprise, aux côtés des dirigeants.
- L'opportunité de contribuer au développement du groupe vers l'international
- Un cadre challengeant, valorisant l'initiative et l'autonomie.

Précisions utiles :

- Type de contrat : CDI
- Début : Janvier 2025
- Remboursement à hauteur de 50 % des frais de transport.

Processus de recrutement

1. **Candidature** : envoyez votre CV à info@tribvnimaging.com
2. **Entretien 1** : échange par visio ou téléphone sur vos motivations.
3. **Entretien 2** : rencontre en présentiel.

👉 **Prêt(e) pour un challenge ambitieux ? Rejoignez-nous, on vous attend !**