



# JOIN THE TEAM - CDI

## Office manager - F/H

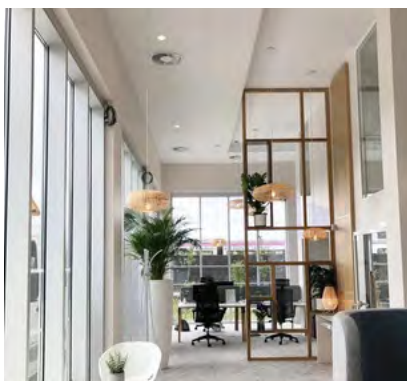
Linman & Associés est un cabinet de recrutement international reconnu pour son expertise dans l'approche directe de cadres et cadres dirigeants pour l'industrie.

### SECTEURS

#AGROALIMENTAIRE  
#TEXTILE #MODE #LUXE



**Siège social  
à Nantes**  
**Bureaux à Paris  
& Los Angeles**



En tant qu'Office Manager et véritable bras droit de la Direction, vous intervenez dans la gestion quotidienne des activités administratives, comptables et organisationnelles de notre cabinet.

### Vos missions principales :

- Intégrer la comptabilité en propre au sein de Linman & Associés à travers le suivi des opérations comptables quotidiennes (saisies des factures, gestion des paiements fournisseurs, préparation des états financiers),
- Assurer la gestion de la facturation, le suivi des encaissements et les relances de paiements au sein d'ODOO, notre CRM et logiciel de gestion interne,
- Assurer la gestion de la comptabilité de Linman & Associés France et ses filiales,
- Participer à la création de structures et entités juridiques en lien avec la Directrice Générale,
- Assurer un reporting régulier auprès de la holding et communiquer avec les différents actionnaires,
- Assurer les relations avec les différents fournisseurs et partenaires (informatiques, banque, assurance, mutuelle, cabinet comptable, OPCO, etc.),
- Intervenir dans la gestion des frais généraux, la gestion administrative du personnel à travers la gestion des dossiers des collaborateurs de l'entrée à la sortie, incluant la documentation contractuelle,
- Organiser et faciliter le processus d'intégration des nouveaux collaborateurs.

Cette description n'est pas limitative et prend en compte les principales responsabilités.

### PROFIL

Issu(e) d'une formation supérieure de type BTS et/ou DUT en gestion, vous justifiez d'une expérience réussie de 3 années minimum acquise dans une fonction similaire. Une expérience au sein d'une activité de conseil serait un plus apprécié. Polyvalent(e) et organisé(e), vous disposez d'une forte capacité d'adaptation, d'un sens du service et des priorités et d'une souplesse d'esprit. Reconnu(e) pour votre dynamisme et votre enthousiasme au quotidien, vous êtes une force de proposition, autonome, et disposez d'un grand sens de la confidentialité. Par ailleurs, la pratique de l'anglais est requise dans le cadre de notre environnement international.

ILS NOUS FONT  
CONFIANCE



Fleury Michon



LABEYRIE  
FINE FOODS  
INTERNATIONAL



E.Leclerc

Intermarché

### PROJETS DE DEVELOPPEMENT

Au-delà de vos missions principales, nous valorisons également l'esprit d'initiative et l'envie de contribuer activement au développement de notre cabinet à travers des projets stratégiques :

**DIVERSIFICATION OFFRES - LABELLISATION  
RSE - INNOVATION IA - FORMATION**

### POURQUOI NOUS ?

- Une **équipe fédérée** autour d'un projet d'entreprise et un parcours d'intégration afin de vous accompagner dans votre prise de fonction, des teams building réguliers en France et à l'étranger (Dublin, NY), concours internes
- Espaces de travail au **plein cœur de l'île de Nantes** (44)
- Salaire fixe + primes sur objectifs versées mensuellement + bonus annuel + tickets restaurants, mutuelle et prévoyance d'entreprises, prime de vacances.

### ON SE RENCONTRE ?

**Tom LOZAC'H**

06 43 52 43 91

tl@linmanetassociés.fr

