

## Office Manager - Déménagement

CDD - 4 mois (temps partiel : 24h)

PLAY International recherche un.e Office manager dans le cadre de l'organisation du déménagement du siège de l'ONG. Prise de poste en octobre/novembre 2023.

Lieu d'affectation : siège social (173 Rue de Vaugirard, 75015 Paris), puis Saint-Ouen (155 rue du Docteur Bauer, 93400 Saint Ouen)

### **PLAY International**

PLAY International est une ONG française fondée en 1999 sur une conviction : le sport est une source de solutions pour répondre à nos enjeux de société. L'ONG s'appuie sur l'article 31 de la Charte Internationale des droits de l'Enfant (Unicef, 1989) reconnaissant aux enfants le droit d'accéder au jeu, activité indispensable à l'équilibre de l'individu. La principale mission de PLAY International consiste à concevoir et mettre en œuvre des projets d'éducation et d'inclusion à destination des enfants et des jeunes en situation de vulnérabilité, en utilisant le jeu sportif comme outil pédagogique. L'ONG travaille notamment sur des problématiques telles que l'accès et le maintien à l'école, l'égalité filles-garçons, la réconciliation des communautés, la prévention santé – bien manger – bien bouger – bien dormir - bien utiliser les écrans, le changement de regard sur le handicap... Depuis sa création, PLAY International a mis en œuvre des projets éducatifs et humanitaires en France et à l'international dans plus de 20 pays au bénéfice de près d'1 million d'enfants. Aujourd'hui, l'association s'appuie sur 5 missions au Burundi, aux Comores, en France, au Kosovo et au Sénégal.

PLAY International est membre du Groupe SOS.

### **Groupe SOS**

Le Groupe SOS est un groupe associatif, leader de l'entrepreneuriat social en Europe.

Il regroupe 650 associations, établissements et services, qui combattent, agissent et innovent au profit des personnes en situation de vulnérabilité, des générations futures et des territoires.

Depuis sa création en 1984, lors des années sida, le Groupe SOS : combat toutes les formes d'exclusions ; mène des actions de terrain pour favoriser l'accès de toutes et tous à l'essentiel ; vient en aide à des associations pour sauvegarder leurs activités et leurs emplois, et innove face aux nouveaux enjeux sociaux, sociétaux et environnementaux.

Acteur majeur de l'économie sociale et solidaire en Europe, sans actionnaire, non lucratif, le Groupe SOS agit en France et dans plus de 40 pays dans le monde.

### **Responsabilités et missions**

Sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable Administrative et Financière, le.la salarié.e soutient la RAF sur les missions logistiques. L'équipe est composée de cinq personnes et gère les aspects administratifs, comptables, budgétaires, financiers et logistiques de l'ensemble de l'association, avec l'aide locale des Assistant.e.s Administratifs et Financiers à l'étranger.

#### **Mission 1 - Gestion d'un déménagement de locaux (50%) :**

- Être impliqué.e dans les dialogues avec le propriétaire actuel
- Piloter les travaux de remise à niveau à faire dans les locaux actuels
- Piloter les travaux d'aménagement à faire dans les nouveaux locaux
- Organiser logistiquement le déménagement
- Prévoir les changements de contrats avec les différents prestataires pour la nouvelle adresse

- Avoir la charge de la communication de la nouvelle adresse auprès des fournisseurs et des administrations publiques/privées
- Être en lien avec le service RH pour la modification des contrats de travail des employé.e.s, le cas échéant
- Faire l'état des lieux des locaux actuels

**Mission 2 - Gestion logistique globale (50%) :**

- Gérer le suivi des commandes et des livraisons (Equipements informatiques, consommables, kits sportifs, etc.)
- Soutenir les équipes pour le paramétrage initial des ordinateurs en lien avec notre prestataire informatique
- Appuyer la gestion de la plateforme d'achat des transports
- Être en lien avec les prestataires et fournisseurs du siège
- S'assurer de la maintenance des locaux

Les missions décrites dans cette fiche ne sont pas limitatives. Elles peuvent donc évoluer en fonction du contexte externe et interne.

**Formation**

DUT en gestion et Administration ou assistance administrative ou équivalent

**Expérience**

2 à 4 ans d'expérience sur un poste similaire ou de gestion administrative  
La gestion d'un déménagement est un plus.

**Savoir-faire**

Maîtrise du pack office (en particulier un niveau avancé sur Excel)  
Bonne capacité de rédaction (courriers partenaires et prestataires)  
Bon relationnel  
Bonne capacité d'organisation

**Savoir-être**

Organisation  
Rigueur  
Autonomie  
Priorisation  
Capacité d'initiative  
Esprit d'équipe  
Adaptabilité

**Conditions**

Prise de poste : Octobre/Novembre 2023  
Salaire : suivant grille de la convention collective des organismes de formation  
Avantages : 50% titre de transport, titres restauration, 50% mutuelle.  
Poste basé au siège social : 173 rue de Vaugirard 7015 Paris, puis à St Ouen  
Télétravail sur la base du volontariat (2 jours par semaine maximum pour un temps plein)

**Pour postuler :**

Envoyer un CV et une lettre de motivation adressés à [delphine.viel-gouarin@play-international.org](mailto:delphine.viel-gouarin@play-international.org)

Préciser « PLAY - Candidature Office Manager - Déménagement 2023 » (dans l'intitulé du mail).

Date de clôture des dépôts des candidatures : 15/10/23

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.