



CARTE BLANCHE PARTENAIRES RECRUTE

OFFICE SMILE MANAGER F/H

Lieu : Paris 2e
Niveau d'expérience : Minimum 4 ans
Salaire affiché : selon expérience et profil
Type de poste : CDI - À temps plein
Disponibilité : ASAP

À PROPOS

Carte Blanche Partenaires intervient depuis 20 ans auprès des professionnels de santé et des assurances santé en développant des services innovants pour plus de 12,5 millions d'assurés.

Notre mission ? Faciliter l'accès aux soins et aux équipements de santé, par la maîtrise des tarifs et le contrôle de la qualité tout en permettant un accès de proximité.

Notre spécialité ? La santé visuelle, auditive et bucco-dentaire, et la conception de services innovants d'accompagnement dans le parcours de santé.

Notre ADN ? L'innovation ! Un enjeu majeur pour offrir aux bénéficiaires & adhérents des offres et services capables d'améliorer leur parcours de santé tout en intégrant les enjeux du numérique en santé.

Notre savoir-faire ? Depuis 20 ans, Carte Blanche Partenaires développe des services et réseaux de soins pour le compte de ses **55 complémentaires santé clientes, incluant 19 actionnaires, des acteurs majeurs du secteur : AESIO MUTUELLE, ABEILLE ASSURANCES, GENERALI, EQUITE, HENNER, KLESIA MUT, CARCEPT, KLESIA PREVOYANCE, AMM, MPPM, MUTUELLE NUOMA, MNH, PACIFICA, PREDICA, MSG, SOGECAP, SWISSLIFE CEGEMA, THÉLEM ASSURANCE ...**

Nous rejoindre, c'est intégrer une entreprise solide, innovante, ambitieuse et en pleine croissance, qui anticipe les nouvelles tendances et participe activement aux grands enjeux qui vont transformer le système de santé français.

Proximité, innovation et ouverture sont les valeurs que nous défendons !



CARTE BLANCHE PARTENAIRES RECRUTE

DESCRIPTION DU POSTE

MISSIONS

Rattaché(e) à la Responsable des Ressources Humaines, votre mission consiste à veiller au maintien d'un environnement de travail positif et stimulant et à promouvoir une culture d'entreprise épanouissante.

Véritable couteau-suisse, vous êtes débrouillard(e) et vous aimez quand vos journées ne se ressemblent pas.

D'un naturel enjoué et communicant, vous aimez être au contact des équipes et vous savez vous adapter à la personnalité de vos interlocuteurs.

Services Généraux

Gestion onboarding :

En tant qu'ambassadeur de l'entreprise, votre mission débute dès l'arrivée des nouveaux collaborateurs que vous accueillez et intégrez.

Gestion administrative :

Vous accueillez les visiteurs. Vous réceptionnez, ouvrez et distribuez le courrier. Vous réalisez les commandes de fourniture et en gérez l'approvisionnement. Vous coordonnez ponctuellement les agendas de la Direction.

Gestion des installations :

Vous supervisez l'entretien des locaux, des équipements et des fournitures, et coordonnez les besoins en matière de maintenance et de réparation (notamment les interventions périodiques de vérification et de maintenance des équipements de sécurité incendie).

Gestion des voyages et de l'hébergement :

Vous organisez les déplacements professionnels et les réservations d'hôtel pour les employés.

Support logistique :

Vous coordonnez les salles de réunion, les préparez et fournissez le support logistique nécessaire.

Gestion des fournisseurs :

Vous gérez les relations avec les fournisseurs externes.
Vous prenez part aux relations avec le bailleur et les occupants de l'immeuble.

RSE : Vous prenez part aux problématiques d'impact environnemental du siège.

Budget : Vous participez activement au suivi du budget du service.



CARTE BLANCHE PARTENAIRES RECRUTE

Smile Manager

Vie Sociale :

En étroite collaboration avec l'équipe communication, vous co-organisez les événements internes et externes (séminaires, team building, soirée, afterwork, challenge inter-entreprises, etc.).

Happy place :

Vous vous assurez de garnir les stocks de ravitaillement et de rafraichissements.

Vous veillez à l'épanouissement de nos plantes.

Vous avez à cœur le bien-être de chacun au quotidien, en proposant des actions visant à favoriser la bonne humeur, l'envie de collaborer et plus largement la Qualité de Vie au Travail.

COMPÉTENCES

- Sens du service / de l'écoute
- Capacités rédactionnelles
- Sens de l'organisation, de l'anticipation et des priorités
- Diplomatie, discrétion et confidentialité
- Connaissance de la sécurité physique des personnes et des locaux dans un contexte de travail

SAVOIR-ÊTRE

- Rigueur et organisation
- Autonomie
- Réactivité et priorisation
- Prise d'initiative
- Aisance relationnelle, sourire et positivisme

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation Bac + 2 de type « Support à l'action managériale » souhaitée
- **Poste ouvert aux personnes en situation de handicap.**

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Mutuelle prise en charge à 100% par l'employeur pour l'assuré et ses ayants-droits
- Tickets restaurants
- Chèques cadeaux Noël / Chèques vacances / Tickets CESU
- Plan Épargne d'Entreprise
- Intéressement
- Rémunération sur 12 mois
- Prime annuelle sur objectifs



CARTE BLANCHE PARTENAIRES RECRUTE

NOUS VOUS PROPOSONS

Un poste au sein d'une structure solide, en pleine croissance et évoluant dans un environnement dynamique et agréable.

Merci de nous adresser vos candidatures par mail à l'adresse suivante :
rh@carteblanchepartenaires.fr