

ANNONCE POUR LE POSTE Office Manager H/F

Créée en 2011 à Lyon, Fill Up Média est une régie publicitaire, leader français de l'affichage digital extérieur (ou DOOH) avec son sur station-service.

Pour le compte de nos clients, nous créons et diffusons des campagnes publicitaires sur nos écrans situés sur les distributeurs de carburant. Retrouvez toutes les informations qui vous seront utiles sur notre site fillupmedia.fr.

En pleine évolution et déterminée à aller toujours plus loin, Fill Up Média recherche de nouveaux talents pour accompagner la fluidité et l'organisation de son quotidien. Si tu aimes coordonner, planifier et veiller à ce que tout fonctionne comme sur des roulettes, cette alternance est faite pour toi !

Nous recrutons un(e) **Office Manager H/F en alternance** pour soutenir nos équipes et contribuer au bon fonctionnement général de l'entreprise.

✓ **Enjeux du poste :**

Tu seras au cœur du fonctionnement quotidien de Fill Up Média, en contribuant à la fluidité des échanges et au bon déroulement des projets internes. Tu participeras à l'organisation administrative, à la coordination des équipes et à la logistique des événements, tout en veillant à ce que chaque mission se déroule efficacement.

✓ **Les missions :**

Tes missions t'emmèneront dans différents univers :

- **Organisation et coordination :** tu gèreras le standard et le courrier, et veilleras à ce que les plannings des équipes, onboarding et offboarding soient parfaitement suivis.
- **Logistique et mobilité :** tu participeras à l'organisation de séminaires de région et d'entreprise et autres événements internes, en coordonnant les hôtels, les transports, les activités, et en veillant à ce que tout soit prêt pour que chacun puisse participer sans stress aux événements. Tu participeras à la gestion de la flotte de véhicules : commander les cartes essence, suivre les changements de véhicules, et veiller à ce que chaque déplacement se déroule sans accroc
- **Soutien aux équipes :** tu veilleras à ce que les équipes disposent toujours de tout ce dont elles ont besoin pour travailler dans les meilleures conditions : fournitures, équipements, consommables... rien ne manquera, et tout sera toujours prêt au bon moment. Tu faciliteras leurs démarches administratives comme le suivi des notes de frais.



✓ **Compétences techniques et qualités recherchées**

- Tu prépares un BTS Secrétariat ou Office Management
- Tu maîtrises les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, etc.)
- Tu es organisé(e) et rigoureux(se)
- Tu as le sens du service, de la coordination et de la communication
- Tu es curieux(se), réactif(ve) et motivé(e) pour contribuer au bon fonctionnement de l'entreprise.

✓ **Ce que tu vas apprendre**

Au fil de ton alternance, tu découvriras comment fonctionne le cœur administratif d'une entreprise dynamique et en pleine croissance. Tu apprendras à coordonner les équipes, organiser des événements internes, gérer les flux d'informations et accompagner les collaborateurs dans leur parcours au sein de l'entreprise. Tu acquerras des compétences concrètes et transférables, essentielles pour évoluer dans le monde de l'office management, tout en participant à la vie quotidienne et à la réussite d'une équipe engagée.

✓ **Les conditions :**

- Contrat d'apprentissage — 35h
- Statut employé, rémunération alignée sur la grille légale
- Avantages complémentaires :
 - 6 semaines de congés payés
 - Carte Swile : 10€ par jour pris en charge à 50%
 - 75% de prise en charge des transports en commun
 - Cours de sport collectifs : boxe, yoga, cross training
 - Séminaires biannuels d'entreprise favorisant la cohésion d'entreprise.

Prêt.e à relever ce challenge dans une société en pleine évolution ?

Envie de rejoindre « Un collectif engagé et réactif au service de vos ambitions » ?

Alors vous êtes peut-être notre prochaine pépite !

Envoyez-nous votre CV à l'adresse suivante : recrutement@fillupmedia.fr

Convention collective nationale des entreprises de publicité - IDCC 86

