



Assistant.e de site
Site du Grand Plateau
Villeurbanne

Au Moulin, on a le goût des bonnes choses : cuisine de saison, faite maison bien sûr, et recettes créatives. Et le goût des engagements : label AB50%, approvisionnement local, entreprise d'insertion et entreprise de l'économie sociale et solidaire.

Depuis 2006, nous régalaons les lyonnais actifs avec des déjeuners gourmands et faits maison, livrés en transport doux aux pieds de leurs bureaux.

Et depuis 2010 nous proposons également nos services de traiteur événementiel aux professionnels (petits déjeuners, plateaux-repas et cocktails).

Faites partie de l'aventure !

Nous recrutons au poste d'Assistant.e de site sur l'établissement de Villeurbanne. Il.Elle est le support aux équipes opérationnelles dans la planification, la communication et le suivi opérationnel RH et financier du site. Il.Elle assure l'intendance du site et une part des tâches administratives.

La personne que nous recherchons est avant tout polyvalente sur ces différents sujets et aime travailler en équipe et au service du bon fonctionnement du site.

MISSIONS :

- **Gérer les ressources humaines et optimiser l'organisation des tâches en lien avec le pôle RH**
 - > Publier les annonces de recrutements sur les plateformes dédiées
 - > Organiser et prendre part aux entretiens de recrutement, sélection de CV
 - > Organiser l'accueil administratif des nouveaux arrivants
 - > Préparer les contrats, les avenants et faire la saisie des éléments variables de paie
 - > Planifier le calendrier RH du site : réunions de fin de période d'essai, préparation des bilans annuels...
 - > Gérer les ressources temporaires internes et externes : du sourcing à la facturation

- **Être un support à l'animation du Site**
 - > Anticiper les événements (absences, vacances, hausse ou baisse saisonnière de l'activité, reprise de production, réunion trimestrielle...) du site, informer en amont les parties prenantes, s'assurer que les décisions sont prises, un plan d'action mis en oeuvre et suivi
 - > Préparer les réunions de site et faire les comptes rendus avec le suivi des décisions prises
 - > Préparer les communications internes du site

- **Organiser l'intégration des nouveaux arrivants et le suivi de formation des salariés en poste**
 - > Planifier en amont de l'arrivée des nouveaux.elles salarié.es et avec l'ensemble des parties prenantes à l'intégration, les dates clés : accueil, formation, parrainage
 - > S'assurer de la mise en oeuvre du planning d'intégration
 - > Organiser en lien avec les managers le suivi des compétences des salarié.es en poste et leur développement

- **Assurer l'intendance du site / de l'activité et participer aux tâches administratives**
 - > Préparer la signalétique des événements (menu, allergènes,...) et mettre à jour des outils de communication sur les prestations
 - > Assurer le lien avec les prestataires (exemple : intervention internet, artisan pour la réparation ou la maintenance)
 - > Assurer des démarches administratives : tri du courrier, archivage , déclaration assurance
 - > Assurer les achats et la gestion de stock de fournitures
 - > Assurer le suivi de la flotte de matériel (zéro déchets, tel, clés,...) et de véhicules (immatriculation, suivi des dates de contrôle technique...)
 - > Gérer le processus de nettoyage du linge : organiser, suivre, améliorer

- **Assurer le support financier**
 - > Gérer la validation et le paiement de factures. En assurer le reporting.
 - > Rapprochement bancaire et suivi de facturation

- Assurer un support opérationnel régulier (exp préparation des plateaux repas, livraison, service) et ponctuel en cas d'aléas.

L'assistant.e de site est mobilisé.e sur des projets (déploiement d'outils SI, de protocole RH, aménagement des espaces) et organisations d'événements (formation, teambuilding) ou tout autre tâche / projet en support du Responsable de site.

II.Elle peut également être mobilisé.e sur des projets transverses et toutes tâches pouvant venir faciliter, être en support des coordinateurs et responsable de site.

COMPÉTENCES / QUALITÉS REQUISES :

- Gestion des priorités, organisation, rigueur
- Anticipation et proactivité
- Sens du service, aisance relationnelle et de communication
- Aisance avec les aspects de gestion RH, le respect du cadre légal, les outils informatiques
- Adaptabilité, pragmatisme et bon sens, forte appétence terrain
- Force de proposition, sens de l'amélioration continue, esprit critique

Vous adhérez aux ambitions du projet, aux objectifs de performance économiques et sociétaux (humains, écologiques).

Statut : Employé.e - 33h payées 35h. Semaine de 4 jours et week-end libres

Salaire : 2015€ à 2080€ brut mensuel

Pour plus d'informations ou pour envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) : rh@lemoulin.fr



LE MOULIN