



## Assistant.e de site Site de Valmy (Lyon 9)

### “Le Moulin, cuisine artisanale et gourmande, équipe lyonnaise engagée”

Depuis 2006, le Moulin propose à Lyon des repas faits-maison, équilibrés et gourmands. Les déjeuners sont servis dans les 2 boutiques lyonnaises, ou livrés au pied des bureaux en transport doux, grâce aux Charrettes (triporteurs à assistance électrique). Le Moulin propose également des prestations traiteur en entreprise : petits-déjeuners, plateaux-repas et cocktails.

Au-delà d'une entreprise de restauration, le Moulin est une aventure entrepreneuriale avec des valeurs fortes. Le projet du Moulin dépasse le bien-manger et l'écologie. L'ambition est de construire un modèle d'entreprise qui place l'humain au cœur. Depuis juillet 2022, Le Moulin est labellisé AB50% Restauration grâce à notre démarche d'achat toujours plus engagée.

#### En chiffres :

- 80 collaborateurs
- 2 établissements et 15 tournées de livraison
- plus de 8 000 repas servis chaque semaine
- un CA annuel de 4,5M€

Découvrez notre entreprise et nos valeurs : [www.lemoulin.fr](http://www.lemoulin.fr)

Nous recrutons au poste d'Assistant.e de site sur l'établissement de Lyon 9e (40 rue marietton, 69009 Lyon). 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, et les ajuster si besoin
  - > Organiser et prendre part aux entretiens de recrutement + sélection de CV et préqualif
  - > Organiser l'accueil administratif des nouveaux arrivants : contrat, entrée en paie, outil de communication,...
  - > 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 360° pour les bilans annuel, faire les synthèses et planifier les Bilans annuels
  - > Assurer la mise à jour de l'affichage obligatoire
- **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

> Identifier et former des parrains.marraines

> Organiser en lien avec les managers le suivi des compétences des salarié.es en poste et leur développement

- **Assurer l'intendance du site et participer aux tâches administratives**

> Assurer la planification, le bon déroulement et les relations avec les prestataires en autonomie ou avec l'appui d'un collaborateur (exemple : intervention internet, artisan pour la réparation ou la maintenance)

> Assurer des démarches administratives : tri du courrier, déclaration et suivi de sinistres/vol auprès des assurances notamment, de l'archivage et dématérialisation

> Assurer les achats et la gestion de stock de fournitures de bureaux et autres achats "droguerie"

> Assurer le suivi de la flotte de matériel (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 sur site**

> Réaliser la gestion des caisses et des fonds de caisse

> Réaliser les dépôts d'espèces, tickets restaurant et assurer leur suivi

> Être un support à la collecte des pièces comptables du site

- Assurer un support opérationnel régulier (exp salade Charrette, service Boutique) 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



LE MOULIN