

Valeurs&Valeur recrute pour son client un.e “ **Assistant.e Administratif.ve H/F**”.

Vous êtes de ceux pour qui un tableau bien tenu, une facture bien classée et une information fiable sont essentiels pour que tout fonctionne bien ? Vous aimez être la personne sur qui l'on peut compter pour que les sujets administratifs soient suivis avec sérieux et fluidité ? Et vous savez aller chercher les bonnes informations, ou signaler un écart avec tact et sens du collectif ?

Alors, vous êtes au bon endroit, lisez la suite 🚀 !

Notre client, la Brasserie Cambier (Croix – 59), est une brasserie artisanale reconnue pour la qualité de ses bières et profondément attachée à ses valeurs : l'humain, la cohésion, l'exigence et l'authenticité. Après une période marquante de son histoire, l'équipe s'apprête aujourd'hui à ouvrir un nouveau chapitre avec l'installation dans de tout nouveaux locaux à partir du mois de mai. Une étape importante qui accompagne le développement de la brasserie et la structuration de son organisation.

Dans ce contexte, la brasserie Cambier souhaite renforcer son équipe avec un.e assistant.e administratif.ve, véritable point d'appui pour faciliter le quotidien de l'équipe et garantir la fluidité des sujets administratifs.

👉 **En lien direct avec l'office manager et en interaction avec l'ensemble des équipes de la brasserie**, vous jouez un rôle clé dans le bon fonctionnement du quotidien. Véritable **point d'appui administratif**, vous veillez à la rigueur des suivis, à la fiabilité des informations et à la fluidité des échanges entre les différents interlocuteurs (production, commerce, taproom, partenaires externes...).

Par votre sens de l'organisation, votre fiabilité et votre posture de service, vous contribuez concrètement à faciliter le travail de chacun et à faire avancer les sujets avec efficacité.

Vos principales missions seront :

Suivi comptable courant :

- Enregistrer les factures et assurer leur bon suivi administratif
- Vérifier les journaux de caisse et identifier les éventuelles anomalies
- Contrôler et suivre les notes de frais (collecte, vérification, transmission)
- Participer au suivi des règlements et aux relances simples si nécessaire
- Être attentif.ve à la fiabilité des informations et signaler les écarts

Gestion administrative courante :

- Assurer la réception, le tri et le suivi des appels, courriers et mails
- Mettre à jour les tableaux de suivi et contribuer à la fiabilité des informations
- Rédiger des comptes-rendus et assurer le classement / archivage des documents
- Veiller à la bonne circulation des informations entre les équipes

Appui logistique et organisationnel :

- Organiser certains déplacements professionnels (salons, festivals, prospection...)
- Gérer les commandes de fournitures et petits matériels
- Mettre à jour les différents tableaux de suivi internes (festivals, boutique...)

Appui RH opérationnel :

- Suivre les variables de paie et les absences (congrés, maladies...)
- Mettre à jour les tableaux de suivi RH
- Effectuer les demandes d'intérim et assurer le suivi administratif des contrats

- Solliciter des devis auprès des organismes de formation

Soutien transversal à la direction :

- Apporter un appui administratif ponctuel selon les besoins de la brasserie
- Contribuer à la structuration des outils et des processus internes
- Faciliter la coordination entre les différents pôles

Votre meilleur profil :

- Vous justifiez d'une expérience d'au moins 3 ans sur un poste d'assistantat administratif
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (tableurs, mails, outils de suivi) et êtes à l'aise avec la gestion de tableaux
- Vous avez déjà assuré un suivi administratif et comptable courant (factures, caisses, notes de frais...)
- Une expérience dans une PME ou une structure artisanale serait un plus
- Formation Bac+2 minimum

Vos nombreuses qualités :

- Vous êtes rigoureux-se, fiable et attentif-ve aux détails : vous aimez quand les choses sont bien suivies et bien organisées
- Doté-e d'un vrai sens du collectif, vous aimez faciliter le travail des autres et contribuer au bon fonctionnement de l'équipe
- Vous savez aller chercher les informations auprès des bons interlocuteurs et faire avancer les sujets avec méthode
- Vous êtes capable de signaler un écart ou un point d'attention avec tact et diplomatie, dans l'intérêt du bon fonctionnement de tous
- Vous faites preuve de discrétion et de confidentialité sur les sujets administratifs et RH
- Polyvalent-e et organisé-e, vous savez gérer plusieurs sujets en parallèle tout en gardant de la qualité dans vos suivis

Alors, si vous vous reconnaissez dans ce profil, vous êtes peut-être leur pépite ! Nous vous attendons : recrutement@valeursetvaleur.com

Pour finir en beauté :

- Comment : Temps partiel 80% , CDI
- Organisation : 4 jours par semaine 08h30 - 16h30
- Lieu : Croix
- Quand : Idéalement fin mai, début juin
- Mais encore : Statut employé – poste en présentiel
- Salaire : A partir de 20K€ brut annuel (base 80%) selon profil - Mutuelle