



La culture des lieux

Assistant·e administratif·ve

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT

TOAST est une société ayant vu le jour en 2019 et faisant partie de l'écosystème de l'association Arty Farty.

Elle exploite la halle à manger HEAT au cœur du lieu totem de la French Tech - H7 à Confluence et a développé une activité traiteur sous la marque HEATING.

DÉFINITION DU POSTE

TOAST recherche un·e assistant·e administratif·ve afin d'intégrer le pôle administratif actuellement composé d'une chargée d'administration.

DESCRIPTIF DU POSTE

Missions principales

Comptabilité

- Support comptable : collecte, saisie et classement des factures fournisseurs

Gestion sociale

- Récupération des données nécessaires à l'établissement des contrats de travail
- Préparation des CDD d'usage, exécution des DUE
- Récupération des plannings réalisés et des documents signés

Administration générale

- Suivi général du courrier entrant, tri, classement
- Enregistrement et réponse aux demandes des collaborateurs concernant la facturation et les copies de documents divers type contrats de travail, factures clients et fournisseurs, etc.

Cette définition de fonctions, non limitative, pourra évoluer en fonction des nécessités de service de l'établissement.

COMPÉTENCES REQUISES

Maîtrise des tableurs Excel
Planification et organisation de sa charge de travail
Sens de l'initiative

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : Lyon 2^e arrondissement
Convention collective HCR
CDI temps partiel : 24h hebdomadaire
Salaire : SMIC horaire
Prise de poste souhaitée au 1^{er} mars 2023

Avantages

Repas pris en charge
Si transport en commun, prise en charge d'une partie de l'abonnement mensuel
Prime mobilités durables si éligibilité
Mutuelle
Coin cuisine équipée, garage à vélo dans les bureaux

Candidature à envoyer à admin@h-eat.eu avant le 15 février 2023

TOAST - HEATING
69/70 quai perrache
69002 Lyon
www.h-eat.eu
miam@h-eat.eu