

OFFRE D'EMPLOI

CHARGÉ.E D'ADMINISTRATION

Toast est une SAS, filiale de l'association culturelle lyonnaise Arty Farty.

Toast est la société qui exploite Heat, un établissement situé sous la Halle couverte de H7 au 70 quai Perrache dans le 2ème arrondissement de Lyon.

Situé à Confluence, HEAT est un espace semi-ouvert alliant restauration et programmation lifestyle, et dont l'activité s'adapte aux saisons : soutenue en été, et plus événementielle en hiver.

À mi-chemin entre foodcourt et tiers lieu, HEAT accueille chaque semaine 4 restaurateurs dans ses 4 containers maritimes dédiés à la street food et dispose d'un container bar, de plusieurs terrains de pétanque, et d'espaces mobiles éphémères.

La programmation des restaurateurs est pensée comme une programmation événementielle et varie chaque semaine. Les événements sont uniques, entre débat d'idées, dj set, dragshow, atelier, spectacle, sports, talk inspirant ou expérimentation. Tous mettent en lumière l'inventivité des initiatives locales et territoriales. HEAT est aussi un lieu de privatisation et un espace événementiel pour des opérateurs extérieurs.

En parallèle, Toast exerce une activité traiteur, sous la marque Heating qui agrège une communauté engagée de 70 restaurateurs aux savoir-faire riches et singuliers et une activité de privatisations à destination des entreprises.

C'est dans ce cadre, qu'intervient ce recrutement.

DESCRIPTIF DU POSTE

En sa qualité de chargé.e d'administration, le.la salarié.e accompagne la bonne marche de la société Toast et le développement de ses projets du point de vue administratif.

Sous l'autorité de la directrice de Toast, le.la chargé.e d'administration, assure les tâches listées ci-dessous sans que cette liste soit exhaustive et limitative.

MISSIONS PRINCIPALES

1. GESTION SOCIALE

Suivi des dossiers salariés

- Etablissement des contrats CDI, CDD, CDDU et avenants
- Mise en œuvre des formalités administratives liées à l'embauche et au suivi du salarié, de son arrivée à son départ (DPAE, visite médicale, affiliation mutuelle et prévoyance, entretien annuel et professionnel, besoins en formation et dossier de financements, suivi des notes de frais, mise en œuvre de la fin de contrat)
- Suivi des stagiaires : conventions et gratifications
- Établir les demandes de formations auprès de l'OPCO en lien avec la Responsable des Ressources Humaines, suivi des dossiers
- Lien avec les salariés

Etablissement des paies

- Collecte et analyses des éléments nécessaires à l'établissement des paies
- Établissement et contrôle des paies : permanents, CDD, CDDU...
- Etablissement des GUSO
- Suivi du temps de travail et accompagnement des équipes (Elaboration des plannings annuels, des congés payés et des absences, des missions et déplacements, des arrêts de travail, des accidents de travail, des congés exceptionnels, temps partiel divers)
- Préparation et contrôle des règlements
- Supervision comptable et budgétaire de la paie (import des paie et lettrage des écritures de paie)
- Alimenter l'outil de suivi budgétaire de la masse salariale

Charges sociales et déclaration

- Déclarations sociales : URSSAF, France travail, Klésia, AGEFIPH...
- Suivi des règlements des charges sociales et relations aux caisses

2. COMPTABILITÉ ET GESTION

Comptabilité

- Saisie comptable et analytique des factures clients / fournisseurs / notes de frais
- Facturation, vérification des factures produites par les autres collaborateurs et recouvrement
- Suivi bancaire (import des écritures de banque ; rapprochement bancaire ; suivi des caisses et dépôts espèces, et notamment contrôle de la caisse : rapprochement entre les données des logiciels de caisse et les relevés bancaires mensuellement, établir les remises en banque avec le.la chef.fe de bar et effectuer à cette occasion un contrôle des clôtures de caisse).
- Lettrage et révision régulière des comptes
- Établir les notes de débits et les factures de commission dans le cadre des versements des sommes perçues aux restaurateurs
- Participation à l'élaboration des situations en cours d'exercice, et à la clôture de l'exercice, en lien avec le Responsable Comptable et Financier
- Rédaction des procédures liées aux opérations comptables

Gestion budgétaire

- Participation à la définition de modèles économiques et budgétaires en relation avec la directrice de Toast
- Alimentation des tableaux de bord extra comptable de gestion
- Est ressource auprès des équipes dans le suivi de l'exécution des budgets

Trésorerie

- Suivi de trésorerie générale, alimentation du tableau de suivi de trésorerie, gestion des échéances de paiements et préparation des règlements afférents, suivi des relations bancaires au quotidien
- Préparation des déclarations de TVA

3. ADMINISTRATION

- Collecte des informations à la préparation et à la rédaction des contrats de prestations, les éventuels contrats de cession, des conventions de partenariats et des contrats de mise à disposition
- En charge du suivi des droits d'auteurs : déclaration SACEM et SPRE
- En charge du suivi des assurances, déclaration et suivi des sinistres
- En charge de toutes démarches administratives indispensables au bon fonctionnement de l'établissement
- Classement et archivage de l'ensemble des documents
- Cette définition des fonctions, non limitative, pourra évoluer en fonction de la nécessité de service de l'établissement.

À PROPOS DU POSTE

CDI temps plein

Rémunération brute mensuelle : selon la grille des minima conventionnels de la convention HCR

Niveau III

Lieu de travail : Lyon 2e arrondissement

Les + :

- Repas pris en charge,
- Prise en charge de 50% de l'abonnement de transport public domicile-travail
- Forfait mobilité durable si éligible,
- Mutuelle,
- Garage à vélo

MODALITÉS

Si cette offre vous intéresse, merci d'adresser votre CV et une lettre de motivation à l'adresse recrutements@h-eat.eu et à Anne-Claire SIGAUX, Directrice de HEAT, à l'adresse anne-claire@h-eat.eu, en indiquant « Candidature Chargé.e d'administration » dans l'objet du message. Début des entretiens le 1er juin 2026