

Résumé de l'offre Office Manager

- Intitulé de poste : Office Manager
- Type de contrat : CDI
- Début : 1er mai 2021
- Localisation : Bohars - Penfeld à 10 minutes du centre de Brest (bus direct - 17 min. et 23 min. depuis la Gare)
- Diplôme : aucune exigences particulières
- Expérience : > 8 ans dans un poste d'assistante de direction ou similaire
- Compétences : rédaction, maîtrise des enjeux RH, pack office / GSuite
- CV obligatoire
- Lettre de motivation optionnelle

À propos de JAMPI GLACIER

Chez Jampi, nous sommes Artisan Glacier de père en fils depuis 1923. L'entreprise bénéficie d'une forte notoriété grâce à des matières premières de qualité, des liens forts avec ces partenaires, les circuits courts, une démarche environnementale inscrite dans la mise en œuvre des produits.

La distribution des produits se fait soit auprès de grossistes nationaux, des détaillants CHR et GMS en Bretagne, aux consommateurs lors d'événements ou encore en vente directe à la fabrique.

Notre taille de structure permet une proximité et une interaction quotidienne avec l'ensemble des compagnons (du responsable commercial, au pâtissier de 30 ans de métier jusqu'au préparateur de commande).

Dans notre culture, nous estimons que tout le monde a le droit à sa chance, que seules les compétences et l'envie d'apprendre prévalent. Les prises de décisions sont rapides et collégiales.

Nous avons beaucoup d'ambition mais nous souhaitons garder nos valeurs : respect des produits, lien avec le consommateur final, innovation et qualité.

Si vous êtes passionné(e) par votre métier et que vous souhaitez travailler dans un cadre où la volonté de qualité prime, nous sommes sans doute fait pour nous rencontrer !

Vous rejoindriez une entreprise en croissance régulière depuis près de 100 ans et contribuerez au développement d'une entreprise qui privilégie les produits locaux.



Jampi est reconnu par GAULT & MILLAU. Le célèbre guide jaune répertorie les meilleurs commerces de bouche et met en lumière les savoir-faire et les métiers de l'artisanat en répertoriant les bons artisans de qualité.



Le Collège culinaire de France est une association loi de 1901 fondée en 2011 à l'initiative de quinze grands chefs restaurateurs à l'instar d'Alain Ducasse, Joël Robuchon, Thierry Marx, Yannick Alléno, Régis Marcon et Alain Ducournier. L'association souhaite représenter, promouvoir et transmettre l'identité de la cuisine française.



Depuis 2016, la Confédération Nationale des Glaciers de France (CNGF) a attribué l'agrément Charte Qualité « Glaces artisanales de France » à JAMPI GLACIER.

En 2020, votre glacier poursuit son engagement pour la qualité :

- Il est inscrit à la Chambre de Métier et de l'Artisanat, attestant d'un diplôme d'Etat pour exercer le métier ;
- Il sélectionne et utilise des matières premières de haute qualité ;
- Il respecte le code des pratiques loyales des glaces alimentaires et les bonnes pratiques d'hygiène de la profession ;
- Il sensibilise et forme son personnel à ces bonnes pratiques, pour une fabrication et une vente des produits glacés irréprochables.

C'est une marque de territoire au service de l'attractivité de la Bretagne.



- Elle symbolise le territoire, lui confère une valeur ajoutée.
- Elle participe au renforcement de la fierté d'appartenance, à la mobilisation et à la fédération de ses acteurs les plus entrepreneurs.

Les valeurs de la marque Bretagne : l'engagement, le sens du collectif, l'ouverture et l'imagination.



Créée à l'initiative d'IBB, l'association interprofessionnelle des entreprises biologiques de la région, la nouvelle marque bio Be-Reizh met l'accent sur une production locale respectueuse de l'environnement et génératrice d'emplois.

Neuf pionniers sur les 150 adhérents d'IBB ont décidé d'afficher la nouvelle marque sur leurs emballages aux côtés de la mention AB et du sigle bio européen et Jampi en fait partie.

Descriptif du poste

Contexte

Nous sommes à la recherche de notre Office Manager - Secrétaire de direction afin de soutenir l'équipe dans les tâches administratives. Si vous voyez comme le couteau suisse de Jampi, vous êtes au bon endroit !

Votre rôle

1. Gestion courante administrative :
 - a. Trier le courrier
 - b. Vérifier les mises à jour des postes informatiques des salariés
2. Relation clients et partenaires :
 - a. Assurer l'accueil physique et téléphonique
 - b. Traiter et transmettre les demandes clients / partenaires / fournisseurs
 - c. Suivre les relations prestataires / fournisseurs (locaux, entretien, ...)
 - d. Suivre les réclamations clients
3. Gestion des ressources humaines et du social :
 - a. Rédiger et mettre à jour :
 - i. Document Unique Sécurité, législation - affichages sécurité etc...
 - ii. Les notes de service
 - iii. Rédiger et mettre à jour les Plan de formation
 - iv. Fiches de poste
 - v. Livret d'accueil
 - vi. Cahier entrées-sorties
 - b. Être garant du suivi :
 - i. Cartes conducteurs
 - ii. CVthèque, candidatures (tri, réponses)
 - iii. Médecine du travail
 - iv. Mutuelle santé
 - v. Sécurité risques professionnels
 - vi. RGPD
 - c. Organiser
 - i. Les Élections délégués
 - ii. Les Médailles du travail
 - d. Contrôler les plannings et les congés grâce à l'application Skello
 - e. Accueillir les nouveaux arrivants
 - f. Gérer les vêtements de travail
 - g. Suivre le bon déroulé des stagiaires
 - h. Gérer la boîte mail recrutement
4. Assister les équipes commerciales, marketing et la direction
 - a. Rédaction d'offre commerciale
 - b. Appui pour la logistique des salons et événements
 - c. Organiser les déplacements de l'équipe (réservation d'hébergements, de restaurants, location de véhicules, réservation de billets de train, billets d'avion ...).
5. Animer la culture d'entreprise :
 - a. Travailler sur divers sujets QVT (qualité de vie au travail) afin d'assurer le bien-être de l'équipe
 - b. Veiller à la bonne cohésion d'équipe en organisant régulièrement des événements
 - c. Soutenir la mise en place d'une procédure efficace de communication interne

Avantages

- Supplémentaire retraite (Article 83) payée par Jampi
- Café de notre ami Clément de la "Brûlerie du Léon" et thé "De la Pagode" à votre disposition
- Bouteilles d'eau en verres consignées de nos amis de Plancoët (plate et pétillante)
- Le parfum de glace du jour en production dans votre assiette de dessert
- Un bureau au calme en pleine campagne
- Organisation interne unique en constante évolution : objectif efficacité (donc sérénité) et plaisir dans le travail
- Parité : 52% de femmes / 48% d'hommes

Profil recherché

Critères non négociables

- Maîtrise des enjeux RH en entreprise
- Être extrêmement rigoureux et organisé
- Grammaire et orthographe irréprochables
- Excellentes qualités relationnelles, autonome, force de proposition et capable de débloquer des situations humaines compliquées
- Une bonne humeur et un dynamisme qui font le moteur des équipes

Les +

- Vous avez un intérêt pour le monde culinaire, la glace, la pâtisserie, le chocolat

État d'esprit

- Envie d'apprendre et de constamment augmenter en expertise
- Nous voulons une personne qui n'a pas peur de tenter de nouvelles expériences, de sortir des sentiers battus et de co-construire le futur de la marque !

Déroulement des entretiens

Le processus de recrutement prend en moyenne 3 semaines.

Il consiste en :

1. Un appel avec le gérant
2. Une rencontre physique avec les fondateurs
3. Un rendez-vous rapide avec la responsable financière
4. Un rendez-vous en physique où nous préparons votre arrivée

Ce que nous attendons de vous

Vous avez eu diverses expériences pendant votre carrière. Certaines ont été réussies, d'autres un peu moins. Vous devez savoir maintenant ce que vous aimez et ce que vous n'aimez pas. C'est à travers vos questions que nous serons capable de vous dire si nous sommes conformes à vos attentes.

Alors imaginez que nous prenions un café ensemble et que nous parlions de nos attentes mutuelles. Posez-nous les questions qui comptent pour vous !

Comment candidater ?

- Envoyer son CV par e-mail à recrutement@jampiglacier.com
- Préciser dans l'objet du mail "Offre Office Manager - Prénom NOM"