



Recrutement

JAMPI Glacier, est à la recherche d'un nouveau talent pour compléter son équipe pour mener à bien ses projets.

★ **Assistant(e) de gestion administrative**

Réactif, dynamique, rigoureux, investi et force de propositions, venez rejoindre nos équipes !

Jampi Glacier
Kerguillo
29820 Bohars, Brest
02.98.03.56.18

✉ anne.cs@jampiglacier.com

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 Ducourner. 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 entreprenants.

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.



CDI



Dès que possible



Bohars

Assistant(e) de gestion administrative

Localisation : à 10 min du centre de Brest (Bus direct - 17 min. et 23 min. depuis la Gare).

Diplômes / Formations :

Formation de niveau Bac +2/3, type BTS DUT ou licence en assistantat de direction/manager, gestion administrative et commerciale, gestion PME-PMI.

Expérience : > 2/3 ans dans le domaine de la gestion administrative et comptable, type PME.

Date de début du contrat : mi-octobre

Rattaché(e) au responsable administratif et financier, l'assistant/assistante de gestion administrative accompagne le comité de direction dans la gestion quotidienne de notre société.

Vos missions :

- Gestion courante administrative :

Gestion du courrier et des boîtes mail,

Gestion du matériel informatique et téléphonique,

Achat des fournitures de bureau, EPI et autres consommables d'hygiène et sécurité,

Mise à jour de tableaux de bord hebdomadaires et mensuels (stocks, productions, ventes, consommations d'eau, d'électricité ...).

- Relation clients et partenaires :

Assurer l'accueil physique et téléphonique,

Traiter et transmettre les demandes clients / partenaires / fournisseurs,

Suivre les relations prestataires / fournisseurs (locaux, entretien, ...).

- Assister et appuyer les services dans leur tâches : comptabilité, RH, fabrication, commerce, marketing et la direction :

Appui pour la logistique des salons, événements et autres déplacements (réservation d'hébergements, de restaurants, location de véhicules, réservation de billets ou d'avion ...),

Gestion des notes de frais et des cartes professionnelles (comptabilisation et rapprochement bancaire),

En cas d'absence ou de hausse d'activité au service comptabilité, saisie des factures fournisseurs et rapprochement bancaire,

En cas d'absence ou de hausse d'activité au service achat et approvisionnement, passer les commandes de matières premières et des consommables de production.

- Animer la culture d'entreprise :

Soutenir la mise en place d'une procédure efficace de communication interne, rédaction des newsletter internes.

Compétences techniques :

Maîtrise de la bureautique : pack Office (Outlook, PowerPoint, Excel, Word)
Maîtrise de l'utilisation d'outils collaboratifs et de communication (Internet, messagerie, planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise...)
Connaissances en gestion administrative
Connaissance des normes rédactionnelles
Maîtrise des méthodes de classement et d'archivage et des techniques de numérisation
Connaissance des techniques et outils de veille informationnelle et réglementaire
Maîtrise de l'organisation d'événements
Connaissances en droit du travail et législation sociale
Connaissances comptable

Aptitudes professionnelles :

Discrétion
Autonome et bon sens de l'initiative
Rigoureux et organisé(e)
Qualités relationnelles
Dynamique
Sens du travail en équipe
Esprit d'analyse et de synthèse
Sens de l'écoute et de la communication

Avantages proposés par la maison :

- Mutuelle / Complémentaire santé / Prévoyance
- Salaire 22-23K annuel
- Cadre de travail verdoyant.
- Avantages sur les produits JAMPI, en boutique.
- 35h/semaine

Vous avez le sens de la discrétion, vous êtes rigoureux, curieux, avec de bonnes qualités relationnelles.

Vous avez un goût prononcé pour les produits d'exceptions, fort de proposition, l'envie de travailler sur des projets stimulants et vous faites preuve d'une bonne adaptation :

Déposez votre candidature, nous l'étudierons avec le plus grand intérêt.

Déroulé des entretiens :

- *Envoie d'un CV et d'une lettre détaillant le parcours professionnel et les objectifs de carrière.*
- *Premier appel avec la chargée de recrutement*
- *Entretien de rencontre et présentation, avec la chargée de recrutement, les responsables de services (3).*
- *Entretien avec la direction.*

- *Retour garanti sur l'avancement du processus de recrutement.*