



Fiche de poste – assistant/e administratif et commercial

Tête Haute est une brasserie artisanale ayant pour activités la production et la commercialisation de bières ainsi que l'exploitation d'une houblonnière en agriculture biologique. La brasserie et la houblonnière sont situés sur la commune du Cellier (44). Fonctionnant en Entreprise d'insertion (EI) depuis son lancement fin 2018, environ la moitié des salariés sont des personnes bénéficiant d'un parcours d'insertion. Les différents supports de travail sont la fabrication de bières, le conditionnement, les préparations et livraison de commandes, et en saison, le volet agricole (houblonnière). Les productions (bouteilles ou fûts) sont distribués sur la Région Pays de la Loire et au delà.

MISSIONS

Sous la responsabilité de la direction et en lien avec une équipe de 10 salariés permanents, vous aurez pour principales missions :

- **L'appui à l'administration générale, à la comptabilité et à la gestion des ressources Humaines ;**
- **La gestion des appels entrants et de la boîte mail contact**
- **Le suivi des commandes en lien avec l'équipe logistique**

1. L'appui à l'administration générale, à la comptabilité et la gestion du personnel

- Suivre la comptabilité générale :
 - tenue d'une petite comptabilité de premier niveau
 - suivi et paiement des fournisseurs
 - facturation, suivi et relances des impayés
- Appui au volet ressources humaines :
 - Suivi des paies du personnel (permanents et résidents salariés)
 - Suivi des congés, RTT, et autres contributions accordées au personnel

2. La gestion des appels entrants et de la boîte mail contact

- Standard téléphonique et Accueil visiteurs
- Traitement des demandes de premier niveau
- Gestion de la boîte mail contact
- Divers Secrétariat

3. le suivi des commandes :

- gestion des réservations
- réalisation de devis événementiel, conseils clients
- saisie des commandes
- préparation administratives des tournées de distribution en lien avec l'équipe logistique

PROFIL ET COMPETENCES

- Formation de type comptabilité, secrétariat administratif ou autre profil selon parcours et envie
- Qualité professionnelle pour l'organisation, la rigueur
- Aisance relationnelle et bonne communication orale et écrite,
- Maîtrise des outils informatique et capacité à prendre en main un CRM
- Permis B

CONDITIONS DU POSTE PROPOSEES

Poste à mi- temps les matins

Poste basé a brasserie située : ZI les Relandières Nord, 44850 Le Cellier.

Poste à pourvoir à partir de deuxième quinzaine de mai 2021

CDD de 17,5 à 20 heures hebdo, 08.30/ 12.30

Rémunération de 12€ Brut horaire. Convention Collective Nationale des activités de production des eaux embouteillées et boissons rafraîchissantes sans alcool et de bières.

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser avant le 25/05/21 à l'adresse suivante : fabien@tete-haute.fr; ou à déposer directement à la brasserie.

Si vous souhaitez obtenir des informations complémentaires concernant ce poste, n'hésitez pas à prendre contact avec nous par mail ou téléphone.