

## ARDAN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF H/F

### DETAIL DE L'OFFRE

<b>REFERENCE DE L'OFFRE :</b>	<b>20161114A</b>
<b>Date de publication :</b>	<b>24/11/2016</b>

### INFORMATIONS OFFRE

<b>Secteur d'activité :</b>	<b>ALIMENTATION</b>
<b>Type de contrat :</b>	<b>Stage ARDAN</b>
<b>Possibilité contrats spécifiques :</b>	
<b>Durée hebdomadaire (en heures) :</b>	<b>35</b>
<b>Date d'embauche prévue :</b>	
<b>Jours travaillés :</b>	
<b>Salaire mensuel brut (en euros) :</b>	
<b>Lieu de travail Ville :</b>	<b>NICE</b>

#### Descriptif des tâches (le projet) :

Nous sommes à la recherche pour un de nos artisans boulanger d'un GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF H/F au travers du dispositif ARDAN.

Vous aurez comme mission :

Boutique

Doit suivre la vie de la boutique ; ne rentre pas dans l'organisation (dédié à la responsable, mais peut faire des observations, des remarques à la responsable, en fait un retour au dirigeant (humains, état du magasin , relation client)

Réalise la facturation clients en fonction des éléments de la caisse

Prépare les étiquettes, affichage

Doit pouvoir remplacer ponctuellement une vendeuse en cas d'absence ou période de fêtes

Production

Devra suivre la vie du labo (hors aspect technique), sur les aspects humains (climat, tenue..) et hygiène et sécurité ; pas d'intervention (sauf urgence) mais en communiquant à la direction

Gestion des stocks Approvisionnement

Rassemblera les éléments (besoins transmis par la production), évaluera la cohérence (éléments donnés), passera la commande

Mettre en place et suivre une gestion de stock, théorique et physique

Relation clients, fournisseurs, partenaires

Peut être l'interlocuteur en l'absence du dirigeant si nécessaire

Lui fait un retour des échanges

Gestion RH

Validation des plannings fait par la responsable boutique, impression

Idem pour la production (chacun donne ses besoins), impression

Retour dirigeant sur climat social, relations internes (sans prise de décision)

Etablir document éléments de paie pour comptable (selon planning et éléments donnés)

Suivi des congés navés registre personnel visite médicales

être autonome à moyen terme

Dépôt banque des espèces et chèques, lorsque le dirigeant n'est pas là

(Conseil de garder le suivi du compte bancaire dans les tâches du dirigeant)

Comptabilité

Suivi BL/Factures

Organisation, préparation des paiements pour validation dirigeant

Regroupement des éléments à transmettre au comptable

Gestion

Participer à l'entrée de données sur des tableaux de gestion

(construits dans mission)

Pourra participer à la réflexion du dirigeant sur décisions optimisant les résultats

Devra être force de proposition lorsque son intégration sera réalisée et que le fonctionnement de l'entreprise et ses projets lui seront clairs

Communication

Suivi de la page Facebook, proposition d'animations

Participe aux échanges avec le dirigeant sur la gestion du site internet et des actions commerciales

La personne devrait maîtriser l'outil informatique, avoir eu des responsabilités qui lui permettent de comprendre et d'évaluer une organisation, sait vivre en équipe, faire preuve de réactivité et d'initiative ; une maturité qui permet de s'affirmer dans des discussions

## Observations :

### Le dispositif ARDAN

#### Actions Régionales pour le Développement d'Activités Nouvelles (ARDAN)

est une action créée par le CNAM et financée par le conseil régional afin de

soutenir la création d'emploi par la création d'activité dans les TPE/PME en région PACA.

Ce dispositif est accessible uniquement aux demandeurs d'emploi inscrits en PACA.

Si le demandeur d'emploi dispose de droits ARE, ils seront maintenus durant

les six mois, le cas échéant le demandeur d'emploi sera éligible au titre de la

rémunération des stagiaires de la formation professionnelle. Une indemnité

supplémentaire de 460€ lui sera versée au titre de sa participation au dispositif.

Le Cnam Paca accompagne les stagiaires en leur proposant une formation

diplômante au cours de la mission.

Plus de renseignements sur : <http://www.cnam-paca.fr/ardan>.

**Entreprise accessible par transports en commun :** OUI

**Permis B exigé :** NON

**Déplacements prévus :** NON

## PROFIL RECHERCHE

**Diplôme / Niveau exigé :** BTS

**Libellé diplôme :** GESTION ENTREPRISE

**Autres compétences demandées :**

**PROFIL :**

**Expérience dans le secteur (idéal)**  
**Compétences transversales à la bonne gestion d'une entreprise (management, gestion, commercial, RH)**  
**Compétences requises pour le poste :**  
**Gestion et maîtrise des coûts**  
**Identification des charges via le compte de résultat**  
**Les différents éléments du coût de revient**  
**Management d'équipe et gestion RH**  
**Avoir une communication adaptée**  
**Etre conscient de sa position de force**  
**Savoir mener une négociation constructive...**  
**Savoir-être et qualité relationnelle**

**CONTACT A LA CMA06**

**Contact :** Chargé de recrutement      **Adresse :** 81 avenue Léon Bérenger 06704 SAINT-LAURENT-DU-VAR CEDEX

**Téléphone :** 04 93 14 24 41      **E-mail :** [emploi06@cmar-paca.fr](mailto:emploi06@cmar-paca.fr)

**EMPLOYEUR**

**Activité principale de l'entreprise :** BOULANGERIE PATISSERIE