

Avec une équipe de plus d'une centaine de collaborateurs, notre client est un acteur majeur dans le domaine de la **restauration et du service traiteur à proximité des hôpitaux**. Présent dans plusieurs centres hospitaliers en **Wallonie** et à **Bruxelles**, ce dernier propose une offre variée incluant **restauration sur place, à emporter, boulangerie-pâtisserie, épicerie fine** et **service traiteur**.

La volonté de notre client est d'offrir une expérience culinaire agréable, équilibrée et originale dans un cadre adapté aux besoins des visiteurs hospitaliers.

Afin d'assurer la croissance de notre client, nous sommes à la recherche d'un(e) : **Assistant Administratif**.

Assistant Administratif & Opérationnel (H/F)

RESPONSABILITÉS

En tant qu'Assistant Administratif & Opérationnel, vous intervenez sur plusieurs volets essentiels de l'organisation : référencement produits, assistantat transversal et comptabilité. Votre rôle polyvalent vous place au cœur des opérations quotidiennes et du support à la direction.

- **Référencement & Gestion Produits**
 - **Gérer la base de données** de référencement et **assurer l'intégration des nouvelles références**.
 - **Mettre à jour les informations produits** existants (caisse et systèmes internes).
 - **Créer les fiches fournisseurs** et assurer le suivi administratif associé.
 - **Analyser les coûts produits et les marges** afin de contribuer à la politique tarifaire.
 - Suivre les **évolutions de prix et adapter les tarifs** en collaboration avec le District Manager et le CFO.
 - Mettre en place un **suivi rigoureux des stocks et inventaires**.
- **Assistanat RH & Direction**
 - Apporter un **soutien administratif** au CFO et au Responsable RH.
 - Contribuer au **déploiement des processus RH et opérationnels**.
 - Participer au **suivi et à la coordination de projets internes**.

- **Comptabilité & Gestion Financière**
 - **Gérer les factures** intercommunautaires et assurer leur suivi administratif.
 - Contribuer au **contrôle des clôtures de caisse** et **garantir la fiabilité** des données.

PROFIL

- Vous disposez d'une première expérience de 2 à 3 ans dans une fonction polyvalente, idéalement en PME.
- Vous démontrez une forte aisance avec les chiffres et bénéficiez d'un solide esprit analytique.
- Vous êtes reconnu(e) pour votre dynamisme, votre proactivité et votre capacité à prendre des initiatives.
- Vous avez une affinité avec les outils digitaux et les environnements « tech ».
- Vous travaillez de manière autonome et inspirez la confiance par votre rigueur et votre fiabilité.
- Vous maîtrisez le français ; la connaissance du néerlandais est un atout.

OFFRE

- Un environnement stimulant où vos idées et initiatives font la différence.
- Un rôle clé au cœur d'une organisation à taille humaine en pleine transformation.
- Une autonomie qui vous permettra d'influencer directement le succès de l'entreprise

INTÉRESSÉ.E?

Veuillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation à : recruitment@pahrtners.be.

VOTRE CANDIDATURE AINSI QUE VOS
INFORMATIONS PERSONNELLES RESTERONT
STRICTEMENT CONFIDENTIELLES.