

Gestionnaire administratif H/F

OFFRE DE POSTE

CDD (À partir de mars 2026)

Contexte et environnement

Nomad Kitchens est une agence lyonnaise spécialisée dans la food. Nous imaginons des concepts innovants de restauration allant d'une offre traiteur personnalisée à l'organisation de festival jusqu'au déploiement de lieux de vie.

Dans le cadre d'un accroissement d'activité lié à l'organisation du Lyon Street Food Festival, nous sommes à la recherche d'un(e) **gestionnaire administratif(ve) pour un CDD de 5 mois** à compter du 2 mars 2026.

Missions principales

Vous travaillerez avec Gaëlle et Caroline, notre équipe admin, sur diverses tâches :

Suivi administratif comptable :

- Récupération et enregistrement des factures fournisseurs (OneDrive et PennyLane)
- Préparation des factures clients (PennyLane)
- Suivi d'encaissement et relance des retards de paiement
- Rapprochement bancaire et gestion analytique des transactions (PennyLane)
- Suivi de la facturation dans notre outil de gestion de projet (Monday)

Support administratif RH :

- Création des contrats d'extras (publipostage Word depuis une base de données Excel)
- Saisie des DPAE et des heures des extras dans notre logiciel de paie (Silae)
- Classement et archivage des contrats d'extras et de divers docs administratifs
- Suivi des arrivées et des départs des CDD et stagiaires (contrats, ajout dans nos outils, accueil, etc.)

Support administratif pour Nomad Kitchens et le Lyon Street Food Festival :

- Gestion des staffs du festival via notre outil de suivi (WeezCrew)
- Création de tableaux et suivi des équipes pour la gestion des invitations et accréditations du festival (Excel)
- Suivi administratif des chefs et ateliers du festival (envoi des dépôts de garantie, réception de justificatifs, paiement des factures)
- Gestion administrative globale (suivi des achats et du matériel, et autres tâches diverses sur le terrain pendant l'exploitation du festival)

Profil recherché

Vous avez de l'expérience en gestion administrative et en ressources humaines

Vous êtes organisé(e), méthodique et attentif(ve) aux détails

Vous avez une bonne maîtrise des outils bureautiques et aimez apprendre à en utiliser de nouveaux

Poste

- CDD à temps plein (35h) à partir du 2 mars 2026
- Rémunération brute mensuelle : 2 000 euros
- Poste basé à Lyon 9 (et aux Grandes Locos pendant la préparation du festival en juin)
- Présence obligatoire pendant les 4 jours du festival : du 11 au 14 juin 2026

Avantages : titres restaurant (9,50 €), mutuelle d'entreprise prise en charge à 80%, Forfait Mobilité Durable, prise en charge de l'abonnement téléphonique à hauteur de 20 euros maximum

Postuler à l'offre

Pour postuler, merci d'envoyer votre CV accompagné d'une réponse aux 3 questions suivantes :

1. Quelle est votre expérience la plus marquante en lien avec la gestion administrative ou les ressources humaines ?
2. Que savez-vous de l'événementiel et quel est votre sentiment par rapport au fait d'être sur le terrain ?
3. En quelques mots, comment vos anciens responsables vous décriraient-ils au sein d'une équipe ?

Candidature : admin@nomadkitchens.fr