Responsable administratif & RH H/F

OFFRE DE POSTE

CDI à pourvoir dès que possible

Contexte et environnement

Nomad Kitchens est une agence lyonnaise d'une vingtaine de permanents spécialisée dans la food. Nous imaginons des concepts innovants de restauration allant d'une offre traiteur personnalisée au déploiement de lieux de vie, en passant par l'organisation de festivals.

Dans le cadre d'une évolution de notre équipe, nous recherchons notre futur(e) responsable administratif(ve) et RH. Rattaché(e) à la direction et membre de l'équipe des responsables de pôles, vous pilotez le pôle admin avec le soutien de notre gestionnaire administrative, que vous encadrez.

Une période de passation est prévue avec la titulaire actuelle du poste pour vous former à nos outils et à nos process.

Missions principales

Ressources humaines :

- Management du pôle administratif composé d'une gestionnaire administrative en CDI et de renforts saisonniers en CDD ou stage
- Administration du personnel : arrivées et départs, contrats et conventions (CDD, alternances, stages)
- Paie et déclarations : DPAE, gratifications, paie des extras (Silae) et des intermittents (GUSO)
- Suivi des équipes : tableaux d'heures, notes de frais, titres restaurant, mutuelle et avantages sociaux
- Développement et formation : plan de formation, demandes de financement auprès de l'OPCO

Finances et contrôle de gestion :

- Suivi de la trésorerie et prévisionnels hebdomadaires (Excel)
- Supervision de la facturation clients et fournisseurs, des encaissements et des relances (Pennylane)
- Aide à la réalisation des clôtures et bilans avec l'expert-comptable (envoi de justificatifs)
- Budgets prévisionnels, suivi des coûts de structure
- Suivi et amélioration des outils de contrôle de gestion et suivi de performance

Gestion administrative et juridique :

- Supervision des sujets administratifs : contrats, abonnements et assurances
- Démarches légales et veille sur les obligations de l'entreprise
- Suivi des prestataires (ménage, maintenance, sécurité) et organisation des bureaux
- Appui aux autres pôles : relecture des supports de communication, des formulaires, etc.

Administration du Lyon Street Food Festival :

- Billetterie et cashless : paramétrage (WeezTicket), suivi des ventes, réponses aux festivaliers
- Gestion des invitations et accréditations (édition, envoi, suivi)
- Gestion des bénévoles en lien avec notre prestataire dédié et WeezCrew
- Supervision de l'équipe admin sur l'ensemble des sujets (staffs, prestataires, facturation, chefs, ateliers, musique, bureau de prod, etc.)
- Débouclage financier après le festival : reversions, facturation, bilans chiffrés

NOMAD KITCHENS

Outils et amélioration continue :

- Animation et optimisation de nos outils (Monday, Pennylane, Notion, Microsoft 365) et de leurs automatisations via l'IA (Claude)
- Rédaction des process et tutoriels internes, accompagnement des équipes
- Interlocuteur(rice) de notre prestataire informatique (parc matériel, licences, sauvegardes)

Profil recherché

Vous avez plusieurs années d'expérience sur un poste administratif et RH polyvalent.
Vous maîtrisez la gestion des ressources humaines d'une petite structure.
Vous êtes à l'aise avec les chiffres (trésorerie, budgets, suivi comptable).
Vous êtes organisé(e), d'une rigueur sans faille et savez mener plusieurs sujets de front.
Vous avez le sens du relationnel, de la discrétion et l'envie d'encadrer.

La connaissance de nos outils et du milieu événementiel est un plus.

Poste

- CDI à temps plein (39h) à pourvoir dès que possible
- Rémunération : 36 à 43 K € bruts par an + prime annuelle
- Poste basé à Lyon 9e (et aux Grandes Locos pendant la préparation du festival en juin)
- Présence obligatoire pendant les 4 jours du festival : du 10 au 13 juin 2027

Avantages : titres restaurant (10 € par titre), mutuelle d'entreprise prise en charge à 80 %, Forfait Mobilité Durable (50 € / mois), prise en charge de l'abonnement téléphonique à hauteur de 20 € / mois.

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 ressources humaines (paie, contrats, recrutement) ?
2. Quelle place les chiffres (trésorerie, budgets, suivi comptable) ont-ils occupé dans vos précédents postes ?
3. Que savez-vous de l'événementiel et que pensez-vous du fait de travailler sur le terrain ?

Candidature : marie@nomadkitchens.fr

NOMAD KITCHENS