



Le groupe REITZEL est une société FRANCO-SUISSE spécialisée dans la production et la commercialisation de condiments. Le Groupe compte plus de 350 collaborateurs répartis en Suisse, en France et en Inde. La filière Française réalise un chiffre d'affaires de 45 millions d'Euros et compte 140 salariés.

Référence en matière de pickles en France, Reitzel agit partout où elle est implantée pour développer durablement des filières agricoles et valoriser le fruit de la terre en produits sains et savoureux qu'elle commercialise à marque de distributeur et sous ses marques :

- HUGO : les cornichons français en GMS et pour les professionnels des métiers de bouche
- Jardin d'Orante : pour le réseau GMS
- Hugo Reitzel : pour les professionnels des métiers de bouche
- Bravo Hugo ! : pour les réseaux spécialisés bio

Reitzel est le seul acteur du secteur à travailler en filières, dans la lignée de son fondateur Hugo Reitzel. La PME familiale se donne pour mission de cultiver des cornichons et de les transformer en délicieux pickles, dans le respect des hommes et de la nature, partout où elle est implantée.

Son produit phare ? le cornichon, dont elle soutient la relance de la culture en France depuis 2016.

Depuis sa création, l'entreprise a su perpétuer son savoir-faire avec la même philosophie : celle de tisser des liens privilégiés avec les agriculteurs, au plus près des bassins de culture, et de transformer leurs légumes en produits savoureux, en phase avec les attentes des consommateurs

Retrouvez plus d'infos sur [www.reitzel.fr](http://www.reitzel.fr)

Au sein de notre service Ressources Humaines, nous recherchons un(e) :

### **Assistant(e) de gestion administrative (H/F)**

#### **CDI temps plein basé à Montrichard (41400)**

Rattaché(e) au Responsable de Ressources Humaines, vous aurez pour missions :

- L'accueil physique et téléphonique du site Reitzel Briand sur Bourré
- L'affranchissement, le traitement du courrier et le dispatching auprès des services
- L'organisation de réunions, des plannings de réservation des salles de réunions et des véhicules de l'entreprise
- L'organisation de manifestations diverses
- Accueil et organisation des prestataires divers : plateaux repas, organisation des salles, préparation supports documentaires
- Le traitement des demandes de visas et/ou passeport, VIE
- Les déclarations des sinistres de l'entreprise et l'assurance de nos matériels
- La gestion et la négociation des achats/commandes (équipement de protections individuels, fournitures de bureau, papier à en-tête, timbres, enveloppes...)
- La gestion des abonnements de l'entreprise (magazines...) et la transmission dans les services
- La mise en place et la réalisation d'actions de communication en interne : notes de direction, envoi des cartes de vœux, calendriers, jubilés...)
- Gestion de l'évènementiel interne (réservation, préparation des festivités, séminaires, départs en retraite, réunion d'information du personnel, demande de devis avec comparatif et négociations, communication à l'issue des évènements)
- La rédaction de notes /courriers administratifs en support à l'ensemble des services
- Actualisation des documents administratifs internes
- L'organisation des déplacements inter-sites (Suisse-Inde-France)
- La gestion et le suivi des heures des intérimaires et les statistiques mensuels

- Le suivi et la planification des visites médicales et des dossiers de RQTH
- Aide à la déclaration des arrêts de travail, arrêts maladie et suivi des indicateurs santé
- Mise à jour du répertoire téléphonique

**Profil :**

Vous êtes issu(e) d'une formation Bac+2/3, en Assistanat de Direction ou de Gestion ou équivalent et vous bénéficiez d'une expérience professionnelle d'au minimum 5 années acquise dans une fonction similaire.

Reconnu(e) pour votre dynamisme, adaptabilité et réactivité, vous êtes stimulé(e) par l'urgence et savez gérer les priorités.

Doué(e) d'un esprit de collaboration et d'une réelle autonomie, vous avez le sens du travail en équipe et vous vous adaptez facilement à différentes personnalités.

Vous êtes à l'aise avec les chiffres et les calculs.

Une maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint est indispensable

Idéalement maîtrise de l'anglais

**Intéressé(e) par ce poste, merci d'adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation + CV) par courriel : Eleanor ELWIS, service des ressources humaines : [recrutement@reitzel.fr](mailto:recrutement@reitzel.fr)**