

Employé(e) administratif(ve)

AUTRE(S) APPELLATION(S) | **COMPTABLE, ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF, ÉQUIPIER(E) ADMINISTRATIF**

MOBILITÉ ET PARCOURS

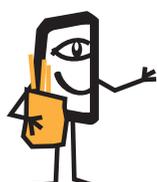
- Les responsabilités de l'employé administratif dépendent en partie de l'appartenance ou non à une enseigne et du fonctionnement de l'entreprise.
- Vos aptitudes personnelles, votre expérience et votre prise d'initiative et de responsabilité, associées aux parcours de formation internes, vous donneront la possibilité de vous diriger vers des postes administratifs sur des directions régionales ou au siège et pourquoi pas vers des postes opérationnels en restaurant.

ACTIVITÉS

- En relation permanente avec le directeur, vous participez à la gestion du restaurant.
- Vous assurez, en tout ou partie, selon la taille de l'entreprise, la gestion administrative du personnel et renseignez les indicateurs chiffrés.
- Vous participez également à la gestion comptable du restaurant notamment en enregistrant l'ensemble des mouvements.

COMPÉTENCES

- **Autonome et rigoureux(se)**, vous avez des connaissances en **gestion**, en **comptabilité**, en législation sociale et maîtrisez les principaux **outils informatiques** et les logiciels de gestion.
- Doté(e) d'**un bon relationnel**, vous êtes en permanence **à l'écoute du personnel**.



* En fonction du type de structure, le métier d'employé(e) polyvalent de service au client peut être associé à celui d'employé(e) polyvalent(e) de production (voir fiche métier N°4).