

Située à Péruwelz, la Brasserie Caulier produit fièrement ses propres bières depuis 25 ans avec comme mission principale de « **Brasser des moments de plaisir !** ». 🍺

**La Famille, l'Entrepreneuriat, la Qualité et la Responsabilité** sont les valeurs qui guident l'entreprise dans son quotidien.

L'équipe actuelle, composée de 60 passionnés, brasse des bières vivantes, de caractère et 100% naturelles, appliquant des méthodes de fabrication artisanale. La Brasserie Caulier connaît une forte croissance et a récemment terminé la première phase d'un large programme d'investissements lui permettant de **tripler sa capacité de production**. 📈

L'employé.e administratif/ve a un rôle primordial et polyvalent dans la gestion administrative de la brasserie. Rattaché au Directeur Financier, il est responsable du secrétariat, de la gestion du planning et des locaux, de l'accueil et la réception des visiteurs et apporte un soutien administratif dans des domaines variés

Au sein de l'équipe Support, son objectif principal est de **faciliter la vie quotidienne à la brasserie en réalisant les démarches administratives nécessaires au fonctionnement de l'entreprise et en rendant l'environnement de travail familial et accueillant**.

## Employé.e Administratif.ve (H/F)

### RESPONSABILITÉS

Pour atteindre cet objectif, l'employé.e administratif/ve se voit assigner une série de tâches, détaillées ci-dessous :

- **Accueil et secrétariat**
  - Recevoir chaleureusement les visiteurs à la brasserie, les identifier, comprendre le but de leur visite et les orienter vers les personnes concernées après les avoir prévenues.
  - Gestion des appels téléphoniques : réceptionner, filtrer et transmettre les appels.
  - Gestion de la téléphonie fixe et des imprimantes.
  - Gestion de la messagerie électronique générale de la Brasserie
  - Gestion du courrier entrant et sortant : relever le courrier quotidiennement, distribution aux personnes concernées, préparation des courriers sortants et dépôt à la poste.
- **Support administratif et financier**
  - Support pour le traitement et l'encodage des factures d'achats
  - Archiver et classer les documents et dossiers administratifs (papier et électronique)

- Support administratif pour des projets spécifiques (RSE, certifications, permis, etc)
- **Gestion de planning et agenda**
  - Gérer les agendas des salles de réunion, planifier les réunions.
  - Effectuer des réservations en cas de déplacement spécifique (formation, séminaire, visite)
  - Communiquer les informations du quotidien (visites clients, événements externes, etc.).
- **Gestion des locaux et des fournitures**
  - Organiser et superviser l'entretien, le nettoyage du bâtiment et la gestion des déchets (recyclage), des espaces d'accueil et des bureaux y compris lors d'événements organisés à la Brasserie.
  - Gérer l'approvisionnement des fournitures et du matériel de bureau, de nettoyage et de catering pour le personnel et les visiteurs.
  - Aménagement des espaces collectifs.

## PROFIL

- Possède un bachelier en Office management ou équivalent.
- Démonstre une grande rigueur, une excellente capacité d'organisation et de gestion du temps.
- Est de bonne volonté et orienté résolution de problèmes.
- Fait preuve de discrétion, de polyvalence, de proactivité et de flexibilité.
- Adopte une réelle attitude et communication positive, autant vis-à-vis du personnel que des tiers, et qui fait preuve d'un sens de l'empathie développé.
- A une excellente capacité à s'exprimer tant à l'oral qu'à l'écrit en français. La connaissance du néerlandais et/ou de l'anglais est un atout.
- Est garant de la diffusion des valeurs de la Brasserie Caulier en tant que personne de premier plan.

## OFFRE

Pourquoi travailler à la Brasserie Caulier ? En rejoignant notre équipe, tu pourras bénéficier :

- D'une opportunité d'évolution au sein d'une entreprise belge en pleine croissance. <sup>↑</sup> TOP
- D'une culture d'entreprise prônant la prise d'initiative et l'autonomie.
- D'une intégration au sein d'une équipe dynamique ayant envie de partager et de toujours faire mieux. 🙌🙌🙌
- D'un environnement de travail agréable.

- Des possibilités de formation et de développement de vos compétences tant personnelles que professionnelles. 🌱
- D'un contrat à durée indéterminée à temps plein, assorti d'avantages extra-légaux.
- !

## INTÉRESSÉ(E) ?

Tu te reconnais dans le profil et le job, alors envoie ton CV et rejoins l'aventure Caulier. Pose ta candidature via XXXX ou [recruitment@pahrtners.be](mailto:recruitment@pahrtners.be).

VOTRE CANDIDATURE SERA TRAITÉE EN  
TOUTE CONFIDENTIALITÉ.