

Les domaines des **Cabanes de Rensiwez** et des **Cabanes des Dolimarts** proposent des **hébergements touristiques uniques et insolites** dans un cadre de verdure exceptionnel en plein cœur des Ardennes belges. Travailler aux Cabanes de Rensiwez et aux Cabanes des Dolimarts, c'est participer à une expérience et un projet hors du commun en pleine expansion.

Son équipe dynamique et conviviale est répartie sur les **deux sites**. Environ 30 personnes qui travaillent à la bonne gestion de **70 logements** de charme.

Envie d'intégrer une entreprise en pleine croissance où l'esprit d'équipe, le sens du service et le professionnalisme sont les maîtres mots ?

Nous sommes à la recherche d'un(e) **Office Manager**.

Office Manager (H/F)

Loisir & Hébergement

RESPONSABILITÉS

En tant qu'« Office Manager », vous rapportez au Operations Manager et vous êtes en charge de la gestion des opérations RH, administratives, et comptables pour deux hôtels-cabanes au cœur de l'Ardenne Belge.

Vos responsabilités principales sont les suivantes :

- **Ressources humaines :**
 - Rédiger les contrats, préparer les dossiers d'accueil et gérer les formalités d'embauche
 - Assurer la gestion administrative des documents sociaux, de la paie, et des relations avec le secrétariat social (Securex).
 - Assurer le suivi des congés, des jours fériés, des heures supplémentaires et de la flotte de véhicules de société.
 - Coordonner les aspects liés à la santé et la sécurité au travail.
 - Prépare les évaluations et rédiger les comptes-rendus d'évaluation en collaboration avec l'Operations Manager.
- **Administratif :**
 - Assurer le suivi de la boîte mail et du courrier.
 - Suivre les demandes de subsides, les demandes de renouvellement d'autorisations et autres demandes.
 - Assurer le suivi des contrôles réglementaires (eau, ramonage, extincteurs, détecteurs de fumée, fosses septiques, etc.).
- **Comptabilité :**
 - Collecter et envoyer les factures au comptable, suivre les déclarations de TVA, les paiements d'impôts et la gestion des justificatifs.
 - Assurer le suivi, la validation et le paiement des factures en détectant les anomalies éventuelles.

PROFIL

- Vous êtes titulaire d'un Bachelier ou d'un Master, ou équivalent par expérience.
- Vous disposez d'une expérience pertinente dans un poste similaire.
- Vous maîtrisez le français, la connaissance de l'anglais et/ou du néerlandais est un atout.
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et la suite MS Office.
- Vous faites preuve de proactivité, de flexibilité et d'autonomie.
- Vous disposez d'excellentes capacités de communication et avez un bel esprit d'équipe.

OFFRE

- L'opportunité de rejoindre un projet motivant et dans l'air du temps : retour à la nature, type de tourisme en croissance, challenges et projets multiples.
- Un environnement de travail dynamique, au cœur de la nature.
- Des perspectives d'évolution avec la possibilité de développer des projets, et de contribuer activement à la croissance d'une entreprise dont le projet est très médiatisé.
- Un emploi à temps plein et un salaire attractif avec la possibilité de télétravailler.

INTÉRESSÉ(E) ?

Envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation à recruitment@pahrtners.be.

VOTRE CANDIDATURE SERA TRAITÉE EN
TOUTE CONFIDENTIALITÉ.