

## **ASSISTANT(E) MANAGER D'EXPLOITATION H/F**

*Leader du café de spécialité, dirigé par Anne Caron, Meilleure torréfactrice de France 2017, Meilleur Ouvrier de France - Torréfactrice 2023, nous nous distinguons par notre service dédié aux entreprises souhaitant bénéficier d'un café haut de gamme.*

*Depuis 50 ans, nous sommes fiers de conjuguer notre expérience de torréfacteur et notre passion pour les Grands Crus d'Arabica à des équipements de pointe tournés vers le développement durable et des prestations personnalisées.*

*Entourés de 160 collaborateurs, nous servons plus de 140 000 boissons chaudes chaque jour auprès de 1500 clients franciliens.*

**Véritable bras droit du Directeur d'exploitation et des managers d'exploitation, vos missions seront les suivantes :**

Assurer le lien et la coordination entre les services internes :

- Transmission des informations
- Suivi des demandes internes liées au service exploitation

Suivi des demandes clients liée à l'exploitation :

- Mise à jour des tableaux de bord/ de suivi des demandes clients

Gestion du projet du suivi des accès :

- Création d'une base demande d'accès
- Gérer les demandes d'accès (exploitation, tech et autres)
- Interlocuteur directe avec le client sur ce sujet

Assurer le suivi administratif de l'équipe managériale d'exploitation :

- Mise à jour de documents sur le serveur,
- Mise à jour des formulaires,
- Mise en place d'indicateurs/reporting sur l'activité d'exploitation en collaboration avec le service client
- Veille au respect des process (nombre de machine, horaires, conduite, audits, écart d'inventaire, contrôle véhicule).
- Mise en page des documents internes (cahier de remboursement, etc.)
- Gestion administrative des plans de prévention
- Suivi quotidien du service (qualité de service, analyse des réclamations en collaboration avec la chargée de relation clients

**Profil recherché :**

Vous préparez un diplôme **Bac +3/+4 Gestion PME PMI, Assistant manager ...**

Vous avez une aisance relationnelle, et êtes autonome, souriant(e) et dynamique  
Organisé(e), vous avez le sens des priorités.

Polyvalent(e), vous avez une capacité d'écoute et d'analyse

Ouvert(e) d'esprit, vous êtes curieux/se d'apprendre et êtes force de proposition.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Pack Office).