



Vous êtes à la recherche d'un emploi ou vous souhaitez compléter votre activité actuelle par un poste à temps partiel ?

Alors rejoignez-nous !

**WELFARM – Protection mondiale des animaux de ferme**  
est à la recherche d'un(e)

**Assistant(e) Administratif(ve) (H/F) au sein du Pôle Comptabilité**

CDD 12 mois - CAE – Temps partiel (20h/semaine)

Nous œuvrons au quotidien pour une meilleure prise en compte du bien-être des animaux d'élevage à toutes les étapes de leur vie (élevage, transport et abattage).

Notre équipe se compose de 26 salariés dynamiques prêts à vous accueillir dans cette grande et belle aventure humaine et éthique.

**Profil recherché :**

- Bac +2 comptabilité ou secrétariat
- Expérience requise : 5 ans minimum
- Excellente maîtrise de Microsoft Word, Excel et Outlook
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Qualités requises : discrétion professionnelle, confidentialité, organisation, rigueur, précision et méthode
- Goût des chiffres
- Sensible à la cause animale

**Missions :**

- Ce poste est ouvert suite à un accroissement temporaire d'activité au sein du Pôle. Sous la responsabilité de la Comptable Principale, vous accomplirez les missions suivantes :
- Assurer le suivi des absences du personnel (vérification des demandes d'absence, élaboration et suivi de plannings...)
- Mettre à jour des tableaux Excel (suivi des chèques déjeuners, plannings...)
- Créer et suivre des dossiers fournisseurs
- Vérifier la concordance des ordres de mission et des notes de frais correspondantes (montants...)
- Réaliser divers travaux administratifs (copies, tri, classement, rédaction de courriers/courriels...)

**Informations pratiques :**

- Poste basé à METZ (57)
- CDD de 12 mois - CAE
- Poste à temps partiel (20h/semaine)
- Salaire : SMIC
- Tickets restaurants et Mutuelle avantageuse
- A compétences et expériences identiques, priorité aux personnes en situation de handicap

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation & CV) par mail à [rh@welfarm.fr](mailto:rh@welfarm.fr)**

En mentionnant **impérativement** la référence suivante : **ASSIST-ADM-WFM-71**

**⚠ Toute candidature incomplète sera automatiquement rejetée.**