

# Offre d'emploi

## Assistant administratif h/f



En quête de nouveaux horizons professionnels ?



**Wikicampers** recherche son(sa) futur(e)

**Assistant administratif h/f**

Vous entendez parler de Wikicampers pour la 1ère fois ? On est un peu déçus... alors on vous invite à aller creuser un peu : on a une super appli et un site internet du tonnerre qui vous donnera toutes les infos utiles à connaître.

## Votre itinéraire chez nous

Un imprévu ? Une demande urgente ? Vous êtes capable de passer d'un sujet à un autre avec méthode, efficacité et une attitude positive. Véritable pilier organisationnel, vous garantissez le bon déroulement des opérations administratives et veillez à ce que rien ne soit laissé au hasard.

Votre mission principale : faciliter la gestion administrative pour que l'ensemble des équipes et clients bénéficient d'un service fluide et efficace.



### Ce qui fait la différence quand on rejoint la WikiTeam :

#### Nous travaillons dans la bonne humeur

Au sein de l'équipe, vous trouverez des sportifs, des écolos, des gourmands... et beaucoup de joueurs !

#### Travailler avec la WikiTeam

C'est la garantie d'un quotidien stimulant basé sur la collaboration, l'écoute et l'échange.

#### L'environnement de travail

Nous avons des bureaux très agréables, à Bidart, et 2 belles terrasses pour profiter des rayons du soleil aux beaux jours.

#### Chez Wiki, le travail de chacun fait la différence

vous avez la possibilité d'avoir un impact significatif sur le développement de l'entreprise, quel que soit votre statut.

#### Et pour terminer, des valeurs fortes

Partage, Confiance, Engagement et Progrès qui se traduisent dans notre quotidien de travail.

### Voici les missions à prendre en main au sein du service administratif et financier :

**Gestion administrative** - Vous êtes le garant du bon suivi administratif, pour que chaque dossier soit à jour et bien structuré : traitement du courrier, vérification des documents liés aux locations et ventes de véhicules, mises à jour des procédures internes.

**Facturation & paiements** - Grâce à vous, les flux financiers et transactions sont parfaitement suivis : préparation et suivi des devis et factures clients, gestion des paiements, remboursements et relances.

**Suivi comptable** - Votre rigueur assure un suivi comptable fiable : intégration des factures fournisseurs dans notre outil en ligne, rapprochements bancaires et pointage des caisses.

**Achats et gestion de stocks** - De l'analyse des besoins à la négociation des prix, vous veillez à ce que l'équipe ait tout le nécessaire pour bien travailler, avec une approche responsable : suivi des commandes internes, gestion des achats et des stocks, réception des livraisons et suivi des contrats fournisseurs.

**Accueil & gestion des prestataires d'entretien** - Vous contribuez à un environnement de travail agréable et à une gestion efficace des services du bâtiment : accueil des invités et des visiteurs, suivi des intervenants externes (ménage, maintenance...).

**Logistique & matériel événementiel** - Vous assurez la bonne organisation du matériel essentiel à notre activité et à nos événements : stockage et disponibilité des équipements pour les événements, suivi du matériel d'affichage marketing.

## Dans vos bagages



Vous justifiez d'une expérience en gestion administrative ou comptabilité d'au moins un an et vous avez déjà géré des achats généraux pour une entreprise.

### Vos atouts pour réussir :

- Vous aimez jongler entre dossiers, fournisseurs, demandes internes
- Vous êtes ultra organisé(e), rien ne vous échappe !
- Vous savez gérer entre les priorités en gardant votre sourire
- Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques & numériques
- Vous avez un fort esprit d'équipe
- La pratique d'une langue étrangère est un plus (espagnol, allemand ou anglais)

Rigoureux(euse)

Motivé(e)

Esprit d'équipe



# Embarquez pour une aventure professionnelle originale

Rejoindre la WikiTeam c'est :



Proposer des voyages et de l'évasion.  
Faire rêver nos clients.



Participer à un esprit d'équipe, une cohésion de groupe hors du commun.



Relever des défis innovants en continuant à apprendre chaque jour.



Rendre un travail de qualité, dans chaque mission effectuée.

Et si vous êtes curieux, découvrez notre site et nos réseaux sociaux et faites-vous votre propre idée de notre univers... (nous, on est certains que vous allez A-D-O-R-E-R !)

## Prêt(e) à prendre la route ?

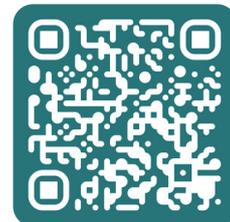
Le dépôt de votre candidature est rapide : déposez votre CV en scannant le QR code ci-dessous ou en suivant ce lien : <https://wikicmprs.com/candidature> et surtout : **expliquez-nous les 5 raisons qui vous motivent à nous rejoindre, ces informations feront la différence au moment de la sélection des candidatures.** 😊

### Notre process de recrutement s'articule en 3 étapes :

Une sélection sur dossier de candidature (nous contactons les candidats s'il nous manque des informations à cette étape).

Un entretien téléphonique, pour valider des points clés du parcours et pour présenter le poste.

Et pour les finalistes, un entretien dans nos locaux à Bidart.



## Le poste en un coup d'oeil



**Poste**  
Assistant administratif h/f



**Lieu**  
Bidart (64)



**Contrat**  
CDD, à temps complet (32h/semaine, réparties sur 4 jours) Jours fériés et samedis travaillés l'été, en roulement avec l'équipe



**Période**  
dès que possible au 30/09/2025



**Package**  
Rémunération à partir 1830 € brut/mois  
Tickets restaurant, prime d'intéressement et une bonne mutuelle 100% prise en charge par l'entreprise

Au travers de ses recrutements, Wikicampers cultive une politique en faveur de la diversité, de l'égalité professionnelle et de l'emploi des travailleurs handicapés.