



Le groupe Cornu est une entreprise familiale dont le siège est à Champagne (Suisse). Active depuis plus de 90 ans sur le marché des produits de boulangerie fine, elle est reconnue mondialement pour son savoir-faire, la qualité de ses produits et son dynamisme. [www.cornu.ch](http://www.cornu.ch)

Pur notre site d'Edmundston (NB), nous sommes à la recherche, pur une entrée en fonction au 01.07.2026, de notre futur(e):

## **RESPONSABLE ADMINISTRATIF(VE)**

### **VOS TÂCHES PRINCIPALES :**

- Organiser l'activité générale de l'administration;
- Assurer les relations avec les différents administrations et autorités;
- Superviser l'ensemble des services administratifs;
- Rapporter à la direction;
- Assumer le secrétariat général.

### **VOTRE PROFIL:**

- Formation en administration d'entreprise ou équivalent;
- Certificat d'assistant-e RH (connaissance des pratiques et lois locales)
- Plusieurs années d'expérience dans une fonction similaire
- Maîtrise de la suite office ;
- Maîtrise lu, parlé et écrit du français et de l'anglais ;
- Connaissance SAP ;
- Vous êtes capables de traiter les informations selon les priorités exigées ;
- Flexible au niveau des horaires, engagé(e), réactif(ve), résistant(e) au stress et ayant le sens des responsabilités

**NOUS VOUS PROPOSONS** une fonction intéressante, proche du terrain, avec un large éventail de tâches au sein d'une structure évolutive et dynamique.

**PRIÈRE D'ENVOYER** votre dossier complet à:

Yuliia Otrkhova  
yuliia.otrkhova@cornu.ch