

Description de l'entreprise

Entreprise familiale de plus de 150 ans, Jules Tournier est une Manufacture textile **française, familiale et indépendante** qui emploie près d'une centaine de collaborateurs à Mazamet dans le Tarn.

Jules Tournier est spécialisée dans le **textile de luxe**. Reconnue pour son savoir-faire raffiné et son exigence **de qualité**, elle conçoit et produit des textiles **haut de gamme** alliant élégance, durabilité et innovation.

Forte de son expérience et de son expertise, l'entreprise se distingue par son savoir-faire artisanal et industriel d'excellence. Jules Tournier accompagne ses clients dans la création de pièces uniques, en mettant un point d'honneur à respecter les standards les plus exigeants du luxe. Son engagement envers **l'excellence**, la précision et la créativité fait de l'entreprise un **acteur reconnu** et fiable sur le marché du **textile haut de gamme**, nos clients sont les plus grandes marques de luxe en France et à l'international.

Nous produisons également des **tissus techniques de haute performance pour les équipements de protection individuelle**. Leader mondial des tissus anti-perforation pour l'escrime.

Nous sommes reconnus pour notre **savoir-faire** pointu et notre **exigence de performance**, nous concevons et produisons des **textiles innovants, durables** et adaptés aux **besoins les plus spécifiques** de nos clients.

Grâce à son expertise et à sa **maîtrise des procédés avancés**, Jules Tournier accompagne ses partenaires dans le développement de solutions textiles fiables et performantes, tout en respectant les standards les plus exigeants de **qualité et de sécurité**. L'entreprise s'affirme ainsi comme un **acteur de confiance** dans le secteur des tissus techniques.

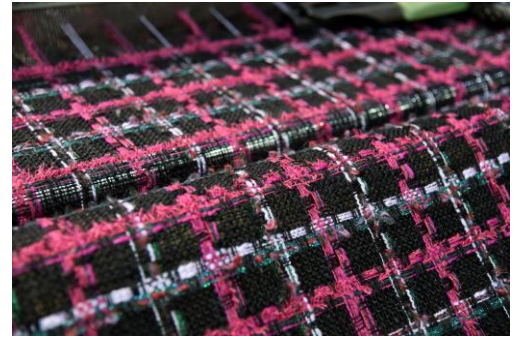
Rejoignez l'aventure d'une entreprise unique en France !

Nos métiers allient haute technicité, qualités artistiques et polyvalence.



Jules
Tournier
• SINCE 1865 •

www.jules-tournier.com



Description du poste

Missions :

Rattaché(e) aux fonctions support, vous aurez un rôle central dans le bon fonctionnement administratif de l'entreprise. Au contact de l'ensemble des services, vous contribuez activement à la performance et à l'énergie collective de l'entreprise. À ce titre, vos principales missions seront :

- Assurer une gestion administrative quotidienne fluide et rigoureuse (traitement des courriers, gestion des emails, classement et archivage des documents).
- Coordonner et suivre les dossiers administratifs en lien avec les différents services (RH, finance, qualité, achat, etc.).
- Participer à la préparation de documents administratifs et de reporting (tableaux de suivi, comptes rendus, présentations).
- Contribuer à la relation entre les services internes et les interlocuteurs externes (clients, fournisseurs, partenaires) en garantissant un suivi professionnel et réactif.
- Veiller au bon fonctionnement de l'environnement de travail (fournitures, logistique interne, organisation du bureau).
- Contribuer à l'amélioration continue des procédures administratives et des outils de gestion.
- Apporter un support opérationnel aux différents services en fonction des besoins.
- Être force de proposition pour améliorer nos processus et accompagner la croissance de l'entreprise.
- Liste non exhaustive...

🚀 Votre impact :

Grâce à votre sens de l'organisation et votre polyvalence, vous facilitez le travail de tous et participez concrètement au développement d'une PME dynamique du secteur textile.

FILATURE • TISSAGE • TRICOTAGE • TEINTURE • ENNOBLISSEMENT



Jules
Tournier
• SINCE 1865 •

www.jules-tournier.com



Profil recherché

Au-delà d'un parcours, nous recherchons une personnalité capable de s'intégrer dans un environnement dynamique, où polyvalence, réactivité et esprit d'équipe font la différence.

- Vous disposez d'une formation en gestion administrative (Bac +2 minimum type BTS, DUT...) et d'une première expérience réussie sur un poste similaire.
- Vous êtes reconnu(e) pour votre organisation irréprochable et votre capacité à gérer plusieurs sujets en parallèle.
- Vous faites preuve de rigueur, fiabilité et sens du détail, indispensables pour garantir un suivi de qualité.
- Vous aimez travailler en équipe et interagir avec des interlocuteurs variés.
- Vous avez un excellent sens du service et savez faire preuve de proactivité au quotidien.
- Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques (Pack Office) et les outils de gestion administrative (Excel, Word, Powerpoint).
- Votre aisance rédactionnelle et relationnelle est un vrai atout.

Les petits + qui feront la différence :

Une envie de s'investir dans une PME en croissance, où chacun a un rôle clé.
Expérience dans le milieu industriel.

Pourquoi nous rejoindre ?

Vous cherchez un poste où votre impact est concret, où votre polyvalence est valorisée et où vous pouvez évoluer dans un environnement à taille humaine : vous êtes au bon endroit.

Avantages

Formation à nos process en interne	Participation / intéressement	Mutuelle : participation employeur.
Accès aux avantages du CSE	Prime vacances	

Contact : r.h@jules-tournier.com

FILATURE • TISSAGE • TRICOTAGE • TEINTURE • ENNOBLISSEMENT