



• **Agribiodrôme** •
Les Agriculteurs **BIO** de la Drôme

Offre publiée le 4 janvier 2021

Candidature avant le vendredi 22 janvier 2021

Offre d'emploi CDI

Secrétaire administratif.ive

Le contexte

Agribiodrôme, groupement des producteurs bio drômois intégré au réseau FNAB œuvre, depuis plus de 30 ans, à un développement cohérent d'une agriculture biologique exigeante, humaine et solidaire. L'équipe actuelle se compose d'un conseil d'administration de 11 paysannes et paysans bio et de 8 salarié(e)s. Nos actions d'accompagnement sont fondées sur l'approche collective et la valorisation des savoir-faire en agriculture biologique.

L'association a besoin de renfort pour soutenir son activité et sa résilience, et crée ainsi un binôme Secrétaire Administratif.ive / Responsable Administratif.ive et Financier.ière (RAF). Le poste sera situé à Eure (26), dans les locaux de l'association.

Vos missions

Rattaché(e) à la direction et au RAF, vous aurez la responsabilité de :

- **Secrétariat (40%)**
 - ▶ Accueil de la structure (téléphone, présentiel),
 - ▶ Enregistrement et suivi du courrier et des courriels,
 - ▶ Gestion du stock de fournitures,
 - ▶ Gestion des commandes groupées, en lien avec les chargés de mission
 - ▶ Suivi et mise à jour des process internes
 - ▶ Saisies comptables simples

- **Formations aux agriculteurs (40%)**
 - ▶ Gérer la communication et les inscriptions aux formations
 - ▶ Effectuer les opérations administratives liées à la formation, et aux dossiers OCAPAT, sous la responsabilité du/de la RAF,
 - ▶ Alimenter les fichiers de suivi et venir en soutien des chargés de mission

- **Communication (10%)**
 - ▶ Venir en appui de la gestion du blog, de la lettre d'information et de l'animation des différents médias de l'association

- **Vie associative (10%)**
 - ▶ Gestion des adhésions
 - ▶ Appui à l'organisation des temps associatifs (AG, CA, bureau, réunion d'équipe)

Votre profil, vos compétences et vos qualités

- Vous êtes titulaire d'un BAC Pro avec expérience ou d'un diplôme BAC+2 en gestion et/ou administration, ou issu(e) de toute autre formation permettant de mener à bien les missions proposées.

- Vous pouvez vous appuyez sur une expérience professionnelle de plus de 3 ans sur des fonctions similaires.
- Vous faites preuve d'une grande rigueur et d'un sens de l'organisation, vous êtes à l'aise avec la réalisation de missions très variées avec des interlocuteurs divers.
- Vous disposez de solides capacités d'écoute, d'adaptation, et de communication.
- Vous faites preuve d'aptitudes à l'autonomie et à l'initiative.
- Vous avez le goût du travail en équipe et en réseau autour d'un projet commun.
- Vous maîtrisez le Pack Office, et avez des affinités avec l'informatique.

Au-delà de ces compétences, nous recherchons des profils de personnes enthousiastes et motivées pour travailler au sein d'une équipe engagée dans un projet collectif porteur de sens.

Les + :

- Vous maîtrisez un logiciel comptable

Conditions

- Prise de poste souhaitée dès que possible.
- Contrat à durée indéterminée ; poste proposé à 50% (base 35h). Rémunération selon accord de référence FNAB (Classification A2)

Candidatures

Les candidatures (CV, lettre de motivation et disponibilités) sont à envoyer **avant le vendredi 22 janvier 14h et par courriel uniquement** à contact@agribiodrome.fr, sous le format suivant :

CV : Nom_Prénom_CV.pdf

Lettre de motivation : Nom_Prénom_LM.pdf

Objet du courriel : CandidaturSecrétaire

Entretiens prévus fin janvier.

Pour toute question vous pouvez joindre Nicolas Molinier, directeur de l'association, à l'adresse contact@agribiodrome.fr ou au 04 75 25 99 75