



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE (F/H)

Le GDON des Bordeaux est composé d'une équipe de 4 salariés. Il pilote un réseau de surveillance sur le vignoble girondin dans le but de réduire les traitements insecticides. Plus d'informations : www.gdon-bordeaux.fr

VOS MISSIONS

- Gérer le suivi administratif (réunions, comptes-rendus, courriers, recrutements et autres manifestations)
- Collecter et transmettre les documents au comptable et suivre les paiements
- Gestion documentaire (interne et revue de presse)
- Renseigner et accueillir les viticulteurs sur les sujets techniques et réglementaires (accueil téléphonique et physique)
- Gérer l'achat du matériel et des fournitures
- Communiquer auprès des partenaires et des viticulteurs
- Editer les newsletters et mettre à jour le site Internet (formation interne)
- Manipuler le logiciel technique cartographique (formation interne)
- Saisir les observations de terrain et vérifier les fichiers de données

VOTRE PROFIL

BAC+2 minimum, débutant accepté

Qualités relationnelles, diplomatie et pédagogie

Impartialité, confidentialité et indépendance

Rigueur, méthode et polyvalence

Esprit de synthèse et aptitude rédactionnelle

Capacité de travail en équipe

Grandes capacités d'écoute et d'adaptation

Pratique de la bureautique (pack office, internet)

CONDITIONS

CDI à temps plein à partir du 1^{er} mars 2021

Contrat 37 heures hebdomadaires, salaire brut 21 000 à 24 000 € selon expérience, forte période d'activité de juin à septembre

Basé à Beychac-et-Caillau en Gironde (à 20 minutes de Bordeaux)

CANDIDATURES

Inscrivez-vous sur le formulaire en envoyant un CV et une lettre de motivation jusqu'au 4 février 2021 sur www.gdon-bordeaux.fr/le-gdon/nous-recrutons/