

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Descriptif du poste

L'ODG Bordeaux et Bordeaux Supérieur recrute un(e) assistant(e) administratif(ve). Ses missions sont réparties à mi-temps sur deux organismes situés dans le même bâtiment : l'ODG Bordeaux et le GDON des Bordeaux.

Pour le service Adhérents de l'ODG Bordeaux et Bordeaux Supérieur (www.planete-bordeaux.fr)

- Saisir et suivre les dossiers d'identification et d'habilitation ;

Pour le GDON des Bordeaux (www.gdon-bordeaux.fr)

- Gérer les devis et l'achat du matériel et des fournitures ;
- Renseigner les tableaux de suivi des travaux ;
- Saisir les observations de terrain et vérifier les fichiers de données ;
- Communiquer auprès des mairies et des viticulteurs, envoyer les newsletters.

Pour l'ODG & le GDON

- Renseigner et accueillir les viticulteurs sur les sujets techniques, réglementaires et dans leurs diverses démarches (accueil physique et téléphonique) ;
- Gérer le suivi administratif (réunions, comptes-rendus, courriers, recrutements, commissions, et autres manifestations).

Profil et aptitudes

- Qualités relationnelles, diplomatie et pédagogie ;
- Impartialité, confidentialité et indépendance ;
- Capacité à gérer les situations de crise ;
- Rigueur et méthode ;
- Adaptabilité et polyvalence ;
- Esprit de synthèse et aptitude rédactionnelle ;
- Grande capacité d'écoute ;
- Connaissance de la filière viti-vinicole de la Gironde appréciée ;
- Pratique de la bureautique (pack office, internet).

Lieu de travail : Beychac-et-Caillau (33)

Conditions d'embauche

Le poste est proposé en CDI, à temps complet, à partir du 1^{er} avril 2019.

Envoyer par mail lettre de motivation + CV + prétentions salariales et vos disponibilités à : adherent@planete-bordeaux.fr au plus tard le 3 février 2019