

Le GABBAnjou, Groupement des Agriculteurs Biologistes et Biodynamistes du Maine-et-Loire, structure de développement de l'agriculture biologique à vocation départementale, recrute en CDI dans le cadre d'un remplacement :

<p align="center">UN-E SECRETAIRE / ASSISTANT.E POLYVALENT.E EN CDI</p>

MISSIONS

SECRETARIAT

- ✓ Accueil téléphonique
- ✓ Courriers / autres documents (ex : attestations d'adhésion...) : rédaction, impressions, expéditions
- ✓ Gestion de fournitures de bureau et de consommables pour les réunions
- ✓ Suivi administratif des formations à destination des agriculteurs (en lien avec VIVEA, le fond de formation des agriculteurs) : suivi des inscriptions, bilans administratifs, suivi des règlements, relances et contestations, enregistrement des questionnaires ...
- ✓ Suivi administratif des formations des salariés (en lien avec les fonds de formation des salariés et la comptable)
- ✓ Suivi administratif des adhésions (en lien avec la comptable) : relance par email, téléphone ou courrier, mise à jour de la base de données, émissions des attestations
- ✓ Gestion du matériel commun et suivi des renouvellements de contrat : voitures professionnelles, imprimante...

ASSISTANAT

- ✓ Soutien logistique lors d'évènements (suivre les inscriptions, trouver un lieu, organiser un repas, imprimer des tracts/affiches, gérer le prêt de matériel avec les organisateurs, être présent.e le jour J en logistique...)
- ✓ Aide à la communication : publication d'articles sur les réseaux sociaux et le site internet du GABBAnjou rédigés par les chargés de mission

PARTICIPATION A LA VIE DE LA STRUCTURE

- ✓ Participation à l'assemblée générale, aux conseils d'administration, aux réunions d'équipes et aux réunions du réseau bio des Pays de la Loire

CONDITIONS

- CDI 35h hebdomadaire (temps partiel envisageable, minimum 28h/semaine)
- Remplacement d'une secrétaire / assistante au GABBAnjou.
- Prise de poste dès que possible.

GABB Anjou

70 route de Nantes 49610 Mûrs-Erigné

Tel : 02.41.37.19.39 / Fax : 02.41.68.41.74 / Mail : gabbanjou@wanadoo.fr

Organisme professionnel - Code APE : 9412Z - N°Siret : 422 247 098 00037

- Salaire : selon convention collective.
- Poste basé à Mûrs Erigné (49)

PROFIL RECHERCHE

- Bac ou Bac +2 dans le domaine du secrétariat.
- Maîtrise des outils informatiques : Excel, Word, logiciels de base de données
- Capacité de travail en équipe, dynamisme, adaptabilité / polyvalence.
- Sens du relationnel et capacité d'écoute, à l'aise avec des publics variés (en particulier du monde agricole)
- Très bonne organisation et rigueur, autonomie.

Seront également appréciés :

- Expérience du milieu associatif
- Intérêt pour les questions liées au développement de l'agriculture biologique.

CANDIDATURES

Envoyez un CV et une lettre de motivation, par courrier ou email, d'ici le **mardi 10 janvier** (les courriers papier devant être arrivés à cette date) à :

Mr le Président du GABBAnjou.

70, route de Nantes – 49610 MÛRS ERIGNE.

recrutement@gabbanjou.org

Entretiens d'embauche le **jeudi 26 janvier** à Mûrs-Erigné pour une prise de poste dès que possible, au plus tard début mars 2023.

GABB Anjou

70 route de Nantes 49610 Mûrs-Erigné

Tel : 02.41.37.19.39 / Fax : 02.41.68.41.74 / Mail : gabbanjou@wanadoo.fr

Organisme professionnel - Code APE : 9412Z - N°Siret : 422 247 098 00037