



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

Le GDON des Bordeaux pilote un réseau de surveillance d'une maladie épidémique, la Flavescence Dorée, sur le vignoble girondin dans le but de réduire les traitements insecticides.

Le GDON est composé d'une équipe de 5 salariés et il est piloté par 15 viticulteurs élus.

Plus d'informations : www.gdon-bordeaux.fr

VOS MISSIONS

- Gérer le suivi administratif (réunions, comptes-rendus, courriers, recrutements)
- Collecter et transmettre les documents au comptable et suivre les paiements
- Renseigner et accueillir les viticulteurs (accueil téléphonique et physique)
- Gérer l'achat du matériel de terrain et des fournitures
- Saisir les observations de terrain et vérifier les fichiers de données

VOTRE PROFIL

Capacité de travail en équipe et diplomatie

Rigueur et méthode

Esprit de synthèse et aptitude rédactionnelle

Pratique de la bureautique (Pack Office, Internet)

Nous acceptons les débutants ou les personnes en reconversion.

Une formation en interne pour comprendre le fonctionnement de la structure et la saisie des données sera mise en place.

CONDITIONS

CDI à mi-temps à partir de mars ou avril 2023 selon disponibilité

Salaire brut 10 750 à 12 250 € selon expérience

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

Compatible avec une autre activité (flexibilité possible)

CANDIDATURES

Inscrivez-vous sur le formulaire en envoyant un CV et une lettre de motivation jusqu'au 5 février 2023 sur <https://www.gdon-bordeaux.fr/recrutement/secretaire/>