



• **BIO NOUVELLE-AQUITAINE** •
Fédération Régionale d'Agriculture Biologique

OFFRE D'EMPLOI **H/F Assistant(e) de direction**

Bio Nouvelle-Aquitaine (la fédération régionale d'Agriculture biologique) œuvre au développement de l'AB sur l'ensemble de la région.

Date d'embauche : dès que possible

Type de contrat : **CDI temps partiel 24h**

Qualifications recherchées : **BAC + 2**

Employeur : **Bio Nouvelle-Aquitaine**

Secteur d'activité : **agriculture biologique, développement agricole et filières**

Effectif : **42 salariés**

Lieu de travail : **poste basé à Bègles**

DÉFINITION DU POSTE :

Assure la gestion administrative de Bio Nouvelle Aquitaine

Missions

Administration de l'association régionale

- assure l'accueil téléphonique de Bio NA
- assure l'accueil des visiteurs,
- gère le secrétariat de l'association régionale (gestion des courriers entrants et sortants, scan, transfert aux autres antennes et autres actes administratifs...), les envois postaux et achats de timbres,
- gère la partie administrative des conventions (scan, signatures et envoi)
- gère la commande de fournitures de bureau et papier imprimante,
- gère les stocks et les achats divers (courses diverses: papier WC, thé, café, biscuits...)
- gère la commande des repas pour les équipes locales (réunions),
- gère la salle de réunion et ses équipements,
- gère les locaux (interface avec les prestataires) et suit les travaux (interface direction),
- gère l'envoi des éléments comptables au prestataire extérieur (en lien avec la DRA)
- assiste le(la) Directeur(trice) Régional(e) Adjointe(e) sur la gestion des contrats et autres dossiers (parc automobile, parc informatique et photocopieurs, assurances...)
- classement et archivage.

COMPÉTENCES REQUISES :

Maîtrise l'accueil téléphonique et physique

Maîtrise la rédaction et relecture des livrables

Maîtrise l'écriture de la langue française et la prise de notes

Maîtrise de l'informatique et des logiciels Maîtrise (d'Excel indispensable)

Rigueur

Facilité d'adaptation

Sens de l'organisation

PRÉ-REQUIS :

Formation : BAC+ 2 en secrétariat ou assistante de gestion/assistante de direction

Autonomie

FRAB NOUVELLE-AQUITAINE

322, Boulevard Jean Jacques Bosc - 33 130 BEGLES

T • 05.56.81.37.70 - M • info@bionouvelleaquitaine.com



• **BIO NOUVELLE-AQUITAINE** •
Fédération Régionale d'Agriculture Biologique

Conditions :

Prise de fonction – dès que possible

Poste en CDI temps partiel 24h

Rémunération : selon profil, expériences et modalités de l'accord collectif – catégorie A3 [18 K€ brut mini)

Lieu de travail : poste basé à Bordeaux (33)

Modalités :

Date limite des candidatures : 23 Mai 2024

Envoyer CV + lettre de motivations à l'attention de la responsable des ressources humaines :
recrutements@bionouvelleaquitaine.com

Bio Nouvelle-Aquitaine – 322 Bd Jean Jacques Bosc – 33 130 BEGLES

Personne à contacter pour tout renseignement : Lucie MINOT, RAF

FRAB NOUVELLE-AQUITAINE

322, Boulevard Jean Jacques Bosc – 33 130 BEGLES

T • 05.56.81.37.70 - M • info@bionouvelleaquitaine.com