



Les Fermiers d'Argoat recrutent un(e) Assistant(e) administratif(ve)

Poste 80% en CDI, à Ploufragan (22440)

Présentation de l'entreprise, contexte du recrutement et définition du poste :

Les Fermiers d'Argoat : une organisation de confiance pour des produits de qualité !

Organisme de défense et de gestion (ODG), le Groupement des Fermiers d'Argoat regroupe 320 adhérents répartis dans 4 filières qualité label rouge : la volaille, le porc, les œufs et le lapin. Cet organisme, implanté sur une terre de tradition de cultures et d'élevages, est dédié depuis 1975 à la promotion et à la défense des valeurs attachées au label rouge et aux produits du terroir en Bretagne.

Le fonctionnement du Groupement s'apparente à celui d'une association : une Présidente, un Bureau, un Conseil d'Administration et des sections définissent les actions à mettre en œuvre. Celles-ci sont menées avec l'implication de l'équipe, composée de 3 personnes.

Nos métiers sont :

- L'élaboration, la contribution et le contrôle de la mise en œuvre des cahiers des charges label rouge et IGP ;
- La participation aux actions de défense ;
- Implication au sein des instances nationales sur l'évolution des exigences label rouge ;
- La promotion de nos filières et des produits de qualité label rouge auprès du grand public et des marchés potentiels.

Afin de remplacer notre secrétaire qui part à la retraite, nous recherchons un(e) :

Assistant(e) administratif(ve)

à 80% en CDI

Principales missions :

- Secrétariat de structure : accueil téléphonique, gestion du courrier entrant et sortant, appui à l'organisation de réunions, réservations, mise à jour fichier adhérents, gestion des frais administrateurs ;
- Appui à la communication interne et externe : rédaction et diffusion de courriers et mails aux adhérents, appui à l'organisation de l'assemblée générale annuelle, gestion des animations en magasins menées par nos éleveurs adhérents, création de supports de communication en lien avec nos partenaires (flyers, spot radio, site web, réseaux sociaux) ;
- Missions officielles et lien avec les instances nationales : enregistrement et déclaration des mises en place, transmission des informations à notre organisme certificateur, gestion des conventions adhérents, déclaration des données de production au Syndicat National des labels avicoles de France ;
- Facturation et budget : recueil des données auprès des adhérents et élaboration des factures de cotisation dans le logiciel quadrafact (320 adhérents), implication dans la clôture comptable, encaissements de chèques, bilan d'activités annuel et implication dans les relances.

A noter que cette liste est non exhaustive et que des missions peuvent être amenées à évoluer en fonction des besoins de l'ODG et de la motivation de la personne recrutée.

Profil recherché :

Bac+2 minimum ;

Maîtrise complète des logiciels de bureautique (word, excel, outlook, power point) et du logiciel Quadrafact. La maîtrise d'un outil de création graphique serait un plus ;

Sens des priorités, du service et capacité d'adaptation ;

Capacité à travailler en petite équipe (2 collègues) ;

Bon relationnel ;

Proactivité dans l'appui aux actions de l'équipe ;

Esprit constructif ;

Rigueur ;

Très bonnes capacités de rédaction ;

Affinité pour les chiffres ;

Attrait pour le secteur agricole ;

Sens de la confidentialité.

Précisions sur le poste :

Poste en CDI à 80% à pourvoir à partir du 15 octobre 2021 pour un temps de formation avec la personne partant à la retraite ;

Equipe composée de 3 personnes, sous la responsabilité de la Présidente et du Bureau ;

Bureaux situés près de St Briec (22), à Ploufragan ;

Véhicule de service mis à disposition pour les déplacements ponctuels, sur la région Bretagne ;

Bureau individuel ;

Titres restaurant ;

Rémunération : selon profil.

**Merci de nous faire parvenir votre candidature - lettre de motivation et CV +
recommandations éventuelles à :**

lecamraout09@gmail.com et magalie.corre@fermiers-dargoat.bzh

avant le 31 août 2021