
RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(TIVE)

Depuis 25 ans, AGRESTIS ECO-DEVELOPPEMENT intervient dans les domaines de l'agronomie et de l'environnement auprès des acteurs du développement des territoires et des porteurs de projets.

Dans le cadre de notre activité, **nous vous proposons un poste d'assistance administrative.**

Dans un cadre agréable, entre lacs et montagne, vous intégrerez une équipe de chefs de projets et chargés de mission, animée par des valeurs qui structurent notre entreprise, telles que la recherche d'innovation, la transversalité, la réactivité, la qualité et l'éthique.

PROFIL DU POSTE

La personne recrutée devra assurer le secrétariat général et technique, gérer les tâches de fonctionnement de l'entreprise sous la responsabilité directe des gérants, être garante de l'image de l'entreprise auprès des parties prenantes, respecter les valeurs de l'entreprise.

Ces missions seront les suivantes :

- > SECRETARIAT (Rédaction / mise en forme de documents, mise à jour des outils et documents internes selon les standards de l'entreprise, accueil téléphonique, classement de documents papiers et numériques, veille et réponses aux appels d'offre, ...)
- > COMPTABILITE (facturation, gestion des règlements, relance clients, ...)
- > SOCIAL (temps de travaux, congés, complémentaire santé obligatoire, médecine du travail, candidatures offres d'emploi / stage, ...)
- > COMMUNICATION (Diffusion de l'information interne, site internet, facilitateur(rice) dans les échanges interpersonnels, collecte d'information, ...)
- > ASSISTANCE TECHNIQUE (collecte de données pour certaines affaires, organisation de réunion, gestion du planning partagé de disponibilité du matériel de terrain, ...)

PROFIL DU CANDIDAT

- > **Formation** : de niveau bac+2, ou inférieur avec expérience d'au moins 5 ans
- > **Expérience** : Une expérience réussie minimale de 3 ans sur ce type de poste est indispensable.
Un intérêt et des connaissances transversales sur l'ensemble des domaines de l'environnement sera un plus.
- > **Capacités comportementales attendues** : Rigueur / organisation, réactivité, capacité à gérer plusieurs tâches à la fois, concision, capacité d'écoute, esprit d'équipe, penser transversal, capacité à dire non, sens du service et disponibilité.
- > **Compétences exigées** :
 - ✓ Expression orale
 - ✓ Technique rédactionnelle
 - ✓ Maîtrise du pack office
 - ✓ Connaissance d'EverWin appréciée
- > **Connaissances exigées** :
 - ✓ Gestion de l'entreprise
 - ✓ Excellent niveau de français
 - ✓ Notions de comptabilité.

MODALITES CONTRACTUELLES

Poste en CDI (temps plein / partiel selon profil).

Rémunération établie selon la convention collective 3018 (Bureaux d'études techniques - Cabinets d'Ingénieurs-conseils - Sociétés de conseil).

Poste basé à Faverges en Haute-Savoie.

Entrée en fonction à partir de mars 2022.

CONTACT / CANDIDATURE

CV et lettre de motivation à envoyer à : agrestis@agrestis.fr avant le **20 février 2022**.

Entretiens prévus les 24 et 25 février 2022, dans nos locaux.

Pour toutes questions, contacter le 04 50 05 10 31 :

Marie Lyne COGLIATI – Responsable administrative

Hervé BELY – Co-gérant & Responsable RH