

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) CUMA ET FD CUMA

La Fédération Départementale des CUMA de Lot-et-Garonne, organisation professionnelle agricole, recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) :

Missions :

- Assurer sous l'autorité de la Direction :
 - Appui administratif au Secrétariat de Direction et à l'équipe d'animation terrain 33-47
 - Harmonisation et mise à jour statutaire, dossiers juridiques
 - Montage et suivi administratif des dossiers de Subventions 33-47
 - Travaux de secrétariat
 - Mise à jour des bases de données informatiques, tableaux de bords
 - Recherche d'annonceurs publicitaires pour publications départementales

Profil :

- Niveau minimum : Bac + 2
- Maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Publisher, Site Web, Google drive...)
- Application de procédures
- Aptitude à travailler en équipe et qualités relationnelles
- Connaissances juridiques, maîtrise rédactionnelle, rigueur, réactivité
- Intérêt pour le milieu agricole serait un plus
- Déplacements possibles France (CUMA, Salons professionnels, relations partenaires, formations)

Conditions :

- CDI
- 35 h / 5 jours
- Poste à pourvoir dès que possible
- Rémunération selon accord d'entreprise (brut mensuel 1.750 €) plus treizième mois au-delà d'une année d'ancienneté
- Poste basé à Agen avec déplacements
- Permis B et véhicule personnel exigés

Adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV) avant le 20/12/2019
FD CUMA Lot-et-Garonne - Mr le Président - 271 Rue de Péchabout - 47000 AGEN
Tél. 05.53.96.41.77 - fd.47@cuma.fr

Siège social

271, rue de Péchabout
47000 - AGEN
+33 (0) 5 53 96 41 77
+33 (0) 5 53 96 39 46
fd.47@cuma.fr
www.lot-et-garonne.cuma.fr