

La Fédération Interdépartementale des CUMA 31 / 09, organisation professionnelle agricole, recrute une.e **ASSISTANT.E POLYVALENT.E**. Au sein d'une équipe de 6 personnes, l'assistant.e travaille pour le développement agricole des Cuma, coopératives d'agriculteurs mutualisant du matériel agricole, en Haute-Garonne et en Ariège.

Missions :

Secrétariat :

- Standard téléphonique
- Gestion du courrier postal et mail
- Réalisation de courriers, de convocations, de comptes-rendus
- Suivi administratif de la vie associative

Dossiers de financements :

- Montage et suivi des demandes d'investissements des Cuma auprès des banques et des institutions

Gestion administrative :

- Facturation et suivi clients
- Gestion des dossiers Ociapiat pour les formations des salariés

Tâches annexes :

- Gestion des fournitures et des équipements
- Aide à l'organisation de réunions et d'événements
- Participation à la vie associative de la FD Cuma 31 / 09

Profil :

- Polyvalent.e et démontrant une grande capacité d'adaptation
- Sachant gérer son temps et ses priorités
- Diplôme de gestion / secrétariat
- Expérience souhaitée dans un poste présentant cette polyvalence de tâches
- Maîtrise des outils bureautiques
- Organisé.e, méthodique & rigoureux.se dans le suivi des dossiers
- Possédant un bon relationnel et un goût prononcé pour le travail en équipe
- L'intérêt pour le milieu agricole serait un plus

Conditions :

- CDI 39h temps complet avec période d'essai
- Poste à pourvoir dès que possible
- Salaire brut : 22-24 K€
- Poste basé à Toulouse - 122, allée de Barcelone

Adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV) avant le 11 mars à la FD Cuma 31 / 09 : magali.laporte@cuma.fr - Tél. 06 88 46 86 85.

Recrutement prévu le 18 mars 2020.