Offre d’emploi : employé/employée de bureau

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE :
AGRIBIO 04 est l’association qui rassemble les producteurs bio des Alpes de Haute-Provence et œuvre au développement technique et économique de l’agriculture biologique.

MISSIONS
Au sein d’une équipe de 5 personnes, vous travaillerez, sous la responsabilité du Conseil d’Administration d’Agribio 04 et la tutelle de la Responsable administrative et financière, dans les domaines suivants :

- Secrétariat courant : accueil, téléphone, gestion de la boîte mail de contact, suivi de l’affranchissement
- Archivage
- Gestion des fournitures de bureau
- Vie associative : suivi des adhésions, suivi de l’activité associative
- Gestion de la base de données : mise à jour et suivi, participation à la mise à jour du guide « Où trouver des produits bio ? »
- Gestion administrative du personnel : remplissage du registre du personnel, autres tâches en soutien à la responsable administrative et financière
- Relances clients

PROFIL

CONDITIONS D’EMPLOI
Durée : CDD 8 mois.
Temps partiel 14h/semaine.
Rémunération mensuelle : Grille de rémunération de l’Accord de référence de la FNAB, selon expérience.
Lieu de travail : Forcalquier.

CONTACT
Envoyer CV et lettre de motivation par mail conseillerppam@bio-provence.org avant le 15/07/2022 à l’attention de M. Le Président : AGRIBIO 04, Village Vert, 5 place de Verdun, 04300 FORCALQUIER.

Les entretiens se tiendront à priori la semaine du 25/07/2022 (adaptable). 

Renseignements – Mégane VECHAMBRE, coordinatrice : 04 92 72 53 95 – 06 29 64 24 33 ou conseillerppam@bio-provence.org.