

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

Fortes motivations pour le développement de l'agriculture biologique.
Dynamisme, autonomie et rigueur dans le travail.
Bonnes capacités rédactionnelles et maîtrise des outils informatiques.
Expérience professionnelle souhaitée dans un métier de bureau.

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.

Début du contrat : début – mi-septembre 2022.

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 a 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.