

ASSISTANT-E DE DIRECTION

Fonction	Assistant-e de Direction
Organigramme	Rattaché au RAF de Bio Occitanie et au Directeur des Bios du Gers
Missions principales	Assister le Directeur et toute l'équipe en matière de logistique administrative et de gestion courante
Délégations et Responsabilités	Délégations pour courrier, petits paiements pour dépenses quotidiennes, gestion des adhésions, suivi devis, facturations, encaissements, respect des délais
Activités professionnelles caractéristiques, Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Secrétariat : Accueil (téléphonique, physique et digital), Courrier (postal et électronique (contact@) entrant et sortant) : traitement, et orientation, prise de notes, organisation de réunions - Support d'équipe : appui logistique (prise de RDV, réservation de salles, reprographie, organisation des déplacements, archivage etc.), coordination, facilitation des échanges et actions entre la Direction, l'équipe et les partenaires - Gestion du personnel : récupération des variables de paye, suivi des agendas analytiques, suivi des formations professionnelles, suivi et enregistrement des congés et absences. - Gestion des Achats : centralisation des besoins de fournitures de bureau et équipements, commandes et réception, gestion des contrats Fournisseurs divers. - Suivi des subventions / conventions : préparation, instruction, suivi, récupération justificatifs, relance des acteurs - Gestion des adhésions : suivi, enregistrement, relance et prospection - Suivi comptable : mise à jour de bases de données dédiées à la gestion, saisie simple de pièces comptables - Interface avec d'autres structures régionales du réseau Fnab et hors réseau
Relations nécessaires internes et externes	<ul style="list-style-type: none"> - Interface interne : toute l'équipe salariée et administrateurs - Externe : fournisseurs, adhérents, accueil téléphonique & physique, gestion des mails entrants, réseau
Dimensions et les Contraintes	<p>Ce poste est transversal à deux structures : les Bios du Gers à raison de 3 jours/semaine et Bio Occitanie à raison de 2 jours/semaine.</p> <p>Le poste sera basé à Auch avec au besoin des déplacements sur le site de Bio Occitanie.</p>
Principaux savoirs, savoirs socio relationnels, savoir-faire nécessaires	Maitrise informatique / aisance relationnelle et rédactionnelle / capacités d'analyse et de traitement de l'information / gestion des plannings, des dates buttoir et délais / gestion des priorités / polyvalence
Niveau de qualification de Référence	BAC +2 (secrétariat / assistance de direction) ou BAC + expérience 10 ans
Expérience minimale requise	Première expérience confirmée dans un poste similaire ou intégrant - plusieurs des dimensions importantes de ce poste
Rémunération	22 K€ annuel Brut
Envoi candidature	direction@gabb.32.org et/ou contact@bio-occitanie.org