

ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE

Intitulé précis de la fonction et finalités	Assistant(e) administratif(-ve)
Organigramme	Rattaché au RAF de Bio Occitanie et au Directeur des Bios du Gers
Missions principales	Assister une équipe ou un responsable 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,
Remplacement par	Autre assistant(e)
Activités professionnelles caractéristiques,	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil téléphonique, physique et digital - Gérer le courrier physique et électronique (contact@) entrant et sortant - Apporter un appui logistique (prise de RDV, réservation de salles, reprographie, organisation des déplacements, archivage etc.) - Participer à la gestion administrative du personnel et le suivi des agendas analytiques - Instruire des dossiers de gestion courante et le suivi de dossier de subventions - Gérer la prospection et le suivi des adhésions - Assurer l'interface et le suivi administratif des actions de formation professionnelle - Gérer les fournitures et les équipements - Gérer les contrats récurrents de fournisseurs et fournitures diverses - Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion Saisie simple de pièces comptables / Assurer la collecte des justificatifs de réalisation d'actions liés aux conventions - Faire l'interface avec d'autres structures regionaux du reseau fnab et hors reseau
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
Dimensions et les contraintes	<p>Ce poste est transversal à deux structures : les Bios du Gers et Bio Occitanie à raison de 3 jours pour les Bios du Gers et 2 jours pour Bio Occitanie.</p> <p>2 contrats distincts seront établis avec ses 2 structures.</p> <p>Le poste sera principalement base à Auch avec 1 journée</p>

	en présentiel sur le site de Tarbes.
Principaux savoirs, savoirs socio relationnels, savoir-faire nécessaires à la fonction	Maîtrise informatique / aisance relationnelle et rédactionnelle / capacités d'analyse et de traitement de l'information
Niveau de qualification de référence	BAC +2 (secrétariat / assistance de direction) ou BAC + expérience
Expérience minimale requise	Première expérience confirmé dans un poste similaire ou intégrant plusieurs des dimensions importantes de ce poste
Rémunération annuelle brute	22 K€ annuel Brut