



Recrute

Un(e) assistant(e) technique et de gestion à SAINT-GILLES (50)

(CDD de 1 an)

Vous souhaitez travailler dans le domaine du végétal ?

N'attendez plus, la FDGDON Manche recrute un(e) assistant(e) technique et de gestion à Saint-Gilles (50).

L'entreprise et son secteur d'activité :

Vous intégrerez l'équipe de la FDGDON de la Manche, section départementale de l'Organisme à Vocation Sanitaire régional (OVS) dans le domaine du végétal. Elle œuvre au quotidien aux côtés des agriculteurs, des administrés, des collectivités, des administrations, des établissements de l'agriculture et de l'environnement, pour assurer les missions de lutttes collectives qui lui ont été confiées par l'Etat. Elle organise, anime et le suit les lutttes collectives contre les rongeurs aquatiques exotiques envahissants (ragondins et rats musqués) et les frelons asiatiques. Elle intervient aussi sur d'autres problématiques en milieu agricole, comme celle des étourneaux sansonnets.

MISSIONS CONFIEES

Aux côtés de la direction, et en collaboration avec l'équipe technique, l'assistant(e) aura pour missions :

- L'accueil sur le site (physique et téléphonique)
- Le secrétariat et la gestion de la vie quotidienne de la fédération (gestion du courrier, des documents administratifs, des commandes de fournitures, du matériel, du parc automobile...)
- La comptabilité (établissement des devis, des bons de livraison, des factures, suivi et enregistrement des opérations bancaires, gestion des achats et factures fournisseurs...)
- L'accompagnement administratif et comptable des lutttes collectives (suivi des conventions des collectivités et des subventions...)
- L'accompagnement technique des lutttes collectives (enregistrement des demandes de piégeurs ou d'agriculteurs, réalisation des commandes d'enlèvement équarrissage, saisie des registres d'équarrissage, suivi des comptes-rendus et indemnisation des piégeurs...).
- La gestion statutaire (préparation administrative des assemblées générales, conseils d'administration)

PROFIL ET QUALITES SOUHAITES

- ▶ Bac + 2 / + 3 dans le domaine administratif / secrétariat / comptabilité
- ▶ Très bon relationnel
- ▶ Discrétion et confidentialité
- ▶ Organisé(e), autonome, ponctuel(le) et très rigoureux(se)
- ▶ Expérience exigée
- ▶ Maitrise des outils informatiques (pack office) et Maitrise de EBP exigée
- ▶ Des connaissances dans le domaine du végétal / du milieu agricole.

CONDITIONS D'EMBAUCHE

- ▶ Lieu : Poste basé à Saint-Gilles (50180)
- ▶ CDD de 1 an à pourvoir en début juin 2025, CDI envisagé
- ▶ Temps de travail : 30h / semaine soit 4 jours / semaine.
- ▶ Rémunération : 1560€ brut mensuel

Pour postuler, merci d'envoyer CV et lettre de motivation, avant le 10 mai à l'attention de :

Antoine METAYER, Directeur FDGDON Manche / Mail : antoine.metayer@fdgdon50.fr