

www.jeunes-agriculteurs.fr
14, rue La Boétie
75008 Paris
Tel : 01 42 65 17 51
Fax : 01 47 42 62 84

Jeunes Agriculteurs recrute :

Assistant au service syndical (H/F)

L'assistant(e) vient en appui à l'équipe du service syndical et aux élus de Jeunes Agriculteurs. Il/Elle s'occupe du secrétariat général du service, de la prise en charge des déplacements et des hébergements, il/elle veille au bon déroulement logistique et administratif des événements du service où il/elle est présent(e). L'assistant(e) assure également le lien avec le service comptabilité s'agissant des ordres de paiement et la prise du standard et de l'accueil le mercredi. Il/Elle peut être amené(e) à venir en renfort aux autres assistantes.

Au sein du service syndical de Jeunes Agriculteurs (JA), vous serez chargé(e) de :

- **Session RGA et Université d'Hiver :**
 - Gestion inscriptions et transmission au département organisateur
 - Gestion rooming et transmission au département organisateur
 - Gestion des billets de train des administratifs
 - Gestion hébergements/déplacements intervenants
 - Création des groupes de travail
 - Gestion des arrivées et des départs
 - Impression et mise en pochettes
 - Gestion des remboursements de déplacement des participants (vérification frais et envoi règlement)
- **Assemblée générale :**
 - Gestion des inscriptions des administrateurs nationaux
 - Relation avec le département sur la logistique
 - Gestion transport et hébergement de l'administrateur (trajets, horaires possibles et chauffeur)
- **Instance : (CS, RSS, Groupe AIR)**
 - Envoie invitations et relances (création lien Google drive)
 - Réservations de salles
 - Réservations de repas
 - Réservations d'hébergement, envoi rooming et règlements hôtel
 - Gestion des remboursements de déplacement des participants (vérification frais et envoi règlement)
- **Formations :**
 - Envoie invitation et relance (création lien Google drive)
 - Gestion des inscriptions
 - Gestion administrative : conventions, attestations de présence, factures...

- Réservations de salles
 - Réservations de repas
 - Réservations d'hébergement, envoi rooming et règlement hôtel
 - Gestion des remboursements de déplacement des participants (vérification frais et envoi règlement)
- **Secrétariat du service :**
 - Assistanat classique auprès du Responsable
 - Appui aux Conseillers (invitation, relance, courriers, fourniture...)
 - Mise à jour du calendrier du service
- **Assistanat général :**
 - Appui au secrétariat de direction
 - Appui ponctuel au secrétariat des autres services
- **Hôtesse d'accueil/Standardiste :** (tous les mercredis et lors des remplacements)
 - Accueillir toute personne se présentant au siège de Jeunes Agriculteurs
 - Assurer la réception, l'identification et l'orientation des appels téléphoniques entrants et sortants
 - Prendre en charge toutes les activités de secrétariat de base (gestion du courrier, réservation de taxis, de coursiers, de chambres d'hôtel, de billets de train, etc.)
- **Participer et collaborer aux projets nationaux au sein du service syndical en collaboration avec les autres services nationaux :**
 - Mutualiser les outils et les bonnes pratiques avec les autres assistantes
 - Collaborer aux projets nationaux
 - Participer aux événements et aux instances nationales (Congrès, Université d'Hiver, etc.)

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacités rédactionnelles
- Efficacité à communiquer avec son environnement de travail
- Capacité d'organisation et de gestion du temps
- Esprit de synthèse
- Sens du service
- Discrétion, respect de la confidentialité
- Maîtrise de l'anglais appréciée

Profil : Diplômé(e) Bac+2

- BTS Assistant de direction
- BTS Assistant secrétaire bilingue
- BTS Assistant de gestion PME PMI
- BTS Assistant de Manager
- DUT Gestion des entreprises et des administrations, option gestion appliquée aux petites et moyennes organisations (GAPMO)

Conditions proposées :

- Prise de fonction en octobre 2022
- Contrat de travail d'une durée de 5 mois
- Statut-employé à temps plein
- Poste basé à Paris 8^{ème}
- Avantages sociaux : carte Swile, 13^{ème} mois, mutuelle, formation, billetteries...
- Déplacements exceptionnels à prévoir dans les régions de France.

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation) à
Mme Badia ZAOUI, 14 rue La Boétie – 75382 Paris Cedex 08
ou par e-mail : recrutement@jeunes-agriculteurs.fr