

www.jeunes-agriculteurs.fr
29 rue d'Astorg
75008 Paris
Tel : 01 42 65 17 51
Fax : 01 47 42 62 84

Jeunes Agriculteurs recrute :

Assistant(e) de Direction

L'assistant(e) de Direction vient en appui de l'équipe de la Direction, ainsi que du Président et du Secrétaire général de Jeunes Agriculteurs. Il/Elle s'occupe du secrétariat général de la Direction, de la tenue des agendas, de l'organisation des déplacements et des hébergements, il/elle veille au bon déroulement logistique et administratif des événements dont il/elle à la charge. L'assistant(e) de Direction assure également le lien avec le service comptabilité s'agissant des ordres de paiement ainsi que de la prise du standard et de l'accueil ponctuellement. Il/Elle peut être amené(e) à venir en renfort aux assistantes des autres services.

Au sein de la Direction de Jeunes Agriculteurs (JA), vous serez chargé(e) de :

- **L'appui au Président, au Secrétaire général et au Directeur général :**
 - Prise en charge de toutes les tâches administratives et opérationnelles déléguées par le Directeur, le Président ou le Secrétaire général
 - Lien avec nos partenaires institutionnels (OPA, Ministères, etc.)
 - Gestion des agendas et prises de rendez-vous
 - Organisation des déplacements
 - Réception du courrier et des appels téléphoniques de la Direction
 - Organisation des réunions du Conseil d'administration et du Bureau
 - Appui à l'organisation et participation à l'Assemblée générale annuelle
 - Préparation du planning annuel des instances nationales
- **L'appui à la DRH :**
 - Gestion des congés des assistantes et du remplacement de l'hôtesse d'accueil
 - Réservation et mise en place des salles pour la tenue des sessions de formation
 - Lien et accueil des formateurs
 - Participation à l'organisation des élections du CSE, à la journée du personnel et tout autre évènement RH
 - Référent(e) santé et sécurité au travail, en charge du DUERP
 - Classement, archivage RH
 - Soutien RH à la demande
- **Du secrétariat :**
 - Gestion de la réservation des salles de réunion
 - Réservation des repas des instances et autres réunions
 - Gestion des commandes de fournitures, établissement des ordres de paiement

- Renouvellement des désignations extérieures après chaque élection du Conseil d'administration et du Bureau
- Appui ponctuel aux assistantes et aux managers des autres services

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des outils bureautiques
- Expérience préalable sur un poste similaire ou proche
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité à intégrer rapidement les informations
- Assiduité, agilité et fiabilité
- Excellentes compétences rédactionnelles avec esprit de synthèse
- Esprit d'équipe, d'initiative et excellent relationnel
- Sens de l'éthique et du service
- Sens de l'écoute et de la communication
- Discrétion, respect de la confidentialité
- Maîtrise de l'anglais appréciée

Profil : Diplômé(e) :

- Master en management des organisations
- 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 :

- CDI dès que possible
- Statut-cadre à temps plein (38h45 hebdomadaires et 22 jours RTT par an)
- Poste basé au 29, rue d'Astorg Paris 8ème
- Avantages sociaux : carte Swile, 13ème mois, mutuelle, formation, télétravail, etc...
- Déplacements exceptionnels à prévoir dans les régions de France

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation) à
Mme Badia ZAOUI, 29 rue d'Astorg – 75008 Paris
ou par e-mail : recrutement@jeunes-agriculteurs.fr