

ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F AU SEIN DU PÔLE AB CDD DE 6 MOIS À TEMPS-PLEIN – BUREAU DE MARMANDE

Avec plus de 50 années d'expertises, QUALISUD est devenu un acteur reconnu et incontournable dans le domaine du contrôle et de la certification dans les filières agricoles, agroalimentaires et forestières (Bio, AOP, Label rouge, Global GAP, HACCP, PEFC...). Rejoignez une équipe de femmes et d'hommes fiers de contribuer au développement agricole et à la promotion des produits du terroir.

Instructions :

Positionné(e) au cœur d'une équipe administrative dédiée à la certification en agriculture biologique, l'assistant administratif H/F participe à la satisfaction client, grâce à un rôle d'interface avec de nombreux interlocuteurs.

A ce titre, l'assistant administratif H/F :

- Prend les appels clients pour réponses aux questions d'ordre général (réglementaire, avancée des dossiers, suite donnée aux demandes diverses, etc.) et assure une communication fluide avec les interlocuteurs en interne,
- Tient les enregistrements relatifs au suivi des dossiers, archivage des enregistrements (informatique et/ou papier), devis et facturation,
- Prend en charge des plaintes et appels pour transmission au service qualité,
- Assiste les chargés de certification, notamment avec la pré-étude des demandes d'extension de certificat transmises par les opérateurs,
- Traite les changements de raison sociale des opérateurs,
- Participe aux tâches de site (réception du courrier entrant, des scans, etc.) et plus généralement participe au bon fonctionnement du service administratif.

A VOTRE ARRIVÉE, UNE FORMATION INTERNE COMPLÈTE VOUS SERA DISPENSÉE.

Profil et exigences particulières :

Vous êtes issu-e d'une formation BAC/BAC+2 Agri/agro ou gestion de la PME/PMI.

Votre connaissance de l'agriculture sera fortement appréciée.

Qualités attendues : excellent sens du contact et relationnel client, aisance téléphonique, dynamisme, gestion du stress, rigueur, organisation, capacité à travailler en équipe, maîtrise de l'outil informatique et du pack office. Vous avez de bonnes bases en informatique ainsi qu'une aisance relationnelle (y compris au téléphone).

Notes du chef :

CDD à temps-plein de 6 mois (39 heures hebdomadaire du lundi au vendredi), à pourvoir dès que possible. Statut employé.

Poste 100% administratif, **basé au sein de notre bureau de Marmande (47)**

RTT + tickets restaurant + mutuelle prise en charge à 75% + 13ème mois.

Rémunération : 2034€ brut mensuel.

Nous attendons votre candidature !

candidature@qualisud.fr