

FREDON Grand Est, organisme d'intérêt général, agit au service des professionnels agricoles et du paysage, des collectivités territoriales, des gestionnaires d'espaces ainsi que du grand public. Ancré sur notre territoire, nous menons des actions de surveillance et de prévention portant sur l'émergence et la dispersion d'espèces impactant les végétaux, l'environnement et la santé publique. Nous sommes également un organisme de formation professionnelle.

Dans le cadre d'un remplacement de congés maternité, nous sommes à la recherche d'un(e) :

Assistant(e) administratif et commercial
(réf. 2019_DO_01) (site de Reims)

MISSIONS

- Gestion Administrative : 60% du poste

- Gestion administrative : Courriers / standard / achats / interface fournisseurs / assistante de Direction / intendance – tél/locaux/info)
- Gestion des achats et fournisseurs à l'échelle Grand Est
- Aide aux responsables de pôle / supports
- Accueil des nouveaux salariés (matériel, bureaux, documents)
- Lien avec les assistantes des autres sites, Suppléance sur les devis
- Gestion des adhérents – envoi adhésion 2020, relance, enregistrement
- Réalisation de bilans trimestriels en local et en Grand Est
- Veille des consultations / marchés.

- Gestion commerciale : 40 % du poste

- Démarchage téléphonique (RH, opportunité, identifications cibles, ...)
- Etablissement des devis
- Planification des tâches de l'activité de formation
- Transmission des dossiers OPCA / devis signé
- Aide rédaction des conventions/convocations/relances
- Intendance de l'activité (salle / courses / achats pour l'activité)

PROFIL

- Bac+3 ou Bac + 2 en gestion administrative et commerciale
- Une expérience requise

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Organisation et autonomie
- Relation Client
- Capacités rédactionnelles
- Démarchage commercial

CONDITIONS

- Lieu de travail : Reims (51) et déplacements possibles à Sélestat et Nancy ;
- Contrat : CDD 7 mois - temps complet (38.30h + RTT) – entrée début novembre ;
- Rémunération : selon profil et expérience + frais de déplacements.

Envoyer candidature CV & lettre de motivation PAR MAIL UNIQUEMENT, sous référence réf. 2019_DO_01 :

Eve MOREAU - Directrice

CREA - 2 Esplanade Roland Garros - 51100 REIMS

Mail : contact@fredonca.com

FREDON Grand Est

Fusion des FREDON Alsace, Champagne-Ardenne et Lorraine

Siège social : 2 Esplanade Roland Garros - 51100 REIMS