



Un ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F Basé à Amiens

Créé en 2001 par convention entre les 2 organisations professionnelles agricoles à vocation générale et les 4 syndicats représentatifs de la profession agricole, VIVEA est le fonds de formation de plus de 500 000 Chefs d'Exploitation et entrepreneurs agricoles et ruraux. Il les accompagne dans le développement de leurs compétences et le financement de leur formation professionnelle continue.

Certifié ISO 9001 depuis 2015, VIVEA est composé d'un siège qui abrite la direction générale (17^e arrondissement de Paris) et 5 délégations réparties sur l'ensemble du territoire.

Il recherche son prochain **Un ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F** qui prendra ses fonctions le 2 janvier 2024.

DESCRIPTION DU POSTE :

Au sein d'une équipe dynamique de 7 personnes et sous la responsabilité de la déléguée régionale, vos missions seront les suivantes :

- ▶ Vous contribuez à la gestion des fonds (instruction des demandes de financement, achat de formation, appui technique aux organismes de formation, ...)
- ▶ Vous informez, orientez et accompagnez les contributeurs, organismes de formation, membres de comités et partenaires sur le fonctionnement de VIVEA, les procédures de financement et les projets VIVEA ;
- ▶ Vous contribuez à la formalisation, à la circulation de l'information, notamment à l'aide des outils métier ;
- ▶ Vous apportez un appui au développement de l'activité formation ;
- ▶ Vous contribuez à assurer la logistique du fonctionnement de la délégation et assurez l'assistance de la déléguée.

PROFIL RECHERCHE :

- ▶ Vous avez 3 années d'expérience dans le domaine administratif ;
- ▶ Vous êtes capable de mettre en œuvre des procédures et des règles, et de fournir des réponses adaptées à des besoins spécifiques ;
- ▶ La maîtrise des outils bureautiques notamment Excel est essentielle ;
- ▶ Vous devez également avoir de l'aisance relationnelle pour interagir efficacement au téléphone avec les contributeurs et organismes de formation ;
- ▶ La précision, la rigueur, la fiabilité et le travail en équipe font partie de vos qualités ;
- ▶ La connaissance du secteur de la formation serait un plus.

CONDITIONS DU POSTE :

- ▶ Poste basé à la délégation VIVEA NORD-OUEST 516 rue Saint-Fuscien 80000 AMIENS ;
- ▶ CDI - Statut non-cadre ;
- ▶ 37h30 hebdomadaire + RTT ;
- ▶ Rémunération brute annuelle : entre 25 K€ et 28 K€ selon expérience + titre repas + Plan d'Épargne d'Entreprise + mutuelle ;
- ▶ Déplacements ponctuels à Paris.

OFFRE D'EMPLOI



Un ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F Basé à Amiens

CONTACT :

Nous vous remercions d'envoyer votre lettre de motivation et votre CV à : recrut@vivea.fr

- ▶ 1^{er} entretien pour le(s) candidat(e)s retenu(e)s : les 6 et 7 décembre 2023 à Amiens
- ▶ 2^{ème} entretien pour le(s) derniers(e)s candidat(e)s retenu(e)s : le 14 décembre 2023 à Amiens