

Assistant(e) aux chefs de service

L'ENTREPRISE

Notre laboratoire est spécialisé dans le contrôle qualité des semences. Nous intervenons auprès de tous les acteurs de la filière (Agriculteurs Multiplicateurs, Entreprises Semencières, Distributeurs, ...), ainsi qu'auprès d'instituts techniques et d'organismes de développement du secteur agricole.

MISSIONS

Sous l'autorité du directeur, l'assistant(e) aux chefs de service aura la responsabilité :

- **Du traitement et de la gestion des demandes d'analyses reçues par le laboratoire**
 - ▶ Revue des demandes, en relation étroite avec les chefs de service,
 - ▶ Gestion des échantillons à réception et transmission aux unités techniques et la gestion des échantillons post-analyse,
 - ▶ Relation avec les clients pour toutes les questions en rapport avec les demandes d'analyse et pour les problématiques qui ne requièrent pas une intervention directe des chefs de service.
- **De la diffusion des résultats**
 - ▶ Editions journalières et expédition des bulletins d'analyses,
 - ▶ Diffusion de données par voie informatique (création et envoi de fichiers)
 - ▶ Réponse aux demandes de résultats par téléphone
- **La tenue des dossiers clients**
 - ▶ Gestion de la base de données client (tenu à jour des informations sur les clients, consignes spécifiques...)
 - ▶ Assister le responsable des relations clients dans ses tâches
- **La gestion des achats de fournitures et consommables et le suivi des fournisseurs**
 - ▶ Gestion de la base de données fournisseurs
 - ▶ Suivi des dossiers commandes (Cahier des charges, bon de commande, bon de livraison...)
 - ▶ Gestion directe de certains dossiers consommables (EPIs, sachérie, fournitures de bureau...)
- **Autres missions**
 - ▶ Participation à la gestion de la documentation qualité, en relation avec la responsable Qualité.
 - ▶ Suppléance de l'assistante administrative (accueil et standard, réalisation de certaines opérations de fin de mois, certaines tâches en lien avec le poste de comptabilité...),

PROFIL et COMPETENCES

- ▶ Formation Bac+2 (secrétariat/bureautique, assistance commerciale, ...) ou équivalent par acquis d'expérience (minimum de 3 ans, de préférence en PME/PMI).
- ▶ Maîtrise des logiciels bureautiques et bon niveau général en informatique.
- ▶ Dynamisme, autonomie, sens de l'organisation, rigueur
- ▶ Aptitude au travail en équipe et d'encadrer quelques personnes
- ▶ Curiosité, goût et capacité d'adaptation à des activités diversifiées
- ▶ Notion d'anglais souhaitée.
- ▶ La connaissance du milieu des semences ou de la production végétale serait un plus.

CONDITIONS DU CONTRAT

- ▶ Contrat à durée indéterminée
- ▶ Poste basé à Brain sur l'Authion (49)
- ▶ Entrée en fonction souhaitée dès que possible