



**Le GEVES recrute un  
Assistant administratif (H/F)  
CDD**

**LIEU D'EXERCICE** : GEVES - 25 rue Georges Morel - CS90024 - 49071 BEAUCOUZE Cedex

**ENVIRONNEMENT** :

Le Groupement d'Intérêt Public GEVES (Groupe d'Etude et de contrôle des Variétés Et des Semences) a pour rôle de mener les études nécessaires à l'homologation des variétés nouvelles, à la protection juridique du droit des obtenteurs et au contrôle et à la certification des semences avant leur commercialisation. Le poste s'exercera au sein de la Station Nationale d'Essais de Semences (SNES) qui est le Laboratoire National de Référence Semences et Plants français. La personne recrutée sera affectée au service Clients et Echantillonnage, interface entre les laboratoires d'analyses et les clients.

**DESCRIPTION DES MISSIONS** :

Au sein du service Clients et Echantillonnage, vous serez amené(e) à :

- Assurer les tâches administratives courantes : saisie de données, mise sous plis du courrier, classement, ....
- Collecter les informations et informer les clients des délais d'analyse.
- Participer à d'autres activités transverses du service.

**PROFIL RECHERCHE** :

**Compétences et capacités personnelles :**

- Réactivité.
- Adaptation.
- Maîtriser EXCEL, WORD, OUTLOOK.
- Qualités relationnelles.

**Diplôme :**

- Minimum formation CAP/BEP gestion - secrétariat.

**CONDITIONS PROPOSEES** :

35h50 /semaine.

Poste en CDD pour une durée de 6 mois.

1750.38 euros bruts / mensuels. Participation de l'employeur aux frais de repas.

**CANDIDATURE (lettre motivation et CV) à adresser avant le 30 août 2019  
à l'attention de Virginie BETTKER  
par mail [virginie.bettker@geves.fr](mailto:virginie.bettker@geves.fr)**