

Secrétaire administratif/ive (H/F)

CDD 9 mois

LIEU D'EXERCICE :

Le GEVES (Groupe d'Etude et de contrôle des Variétés et des Semences), est un groupement d'intérêt public (GIP) créé en 1989, organisme officiel et unique en France qui a un rôle d'expertise sur toutes les espèces cultivées, du gène à la plante en passant par la semence.

Le poste est au sein du Service Clients et Échantillonnage de la Station Nationale d'Essais de Semences (SNES) du GEVES. Le Service Clients et Échantillonnage est l'interface entre les laboratoires d'analyses de la SNES et les clients. Les missions principales sont les suivantes :

Assurer la gestion du courrier (envoi d'une centaine de certificats d'analyse chaque jour) par mail et voie postale

Assurer la saisie des commandes clients dans le logiciel de production

Soutenir l'équipe dans différentes tâches administratives

Ce poste requiert une grande capacité d'adaptation, une bonne réactivité ainsi que des qualités relationnelles.

La mission débutera le 09/08/21 et se terminera fin avril 2022.

Candidatures à envoyer avant le 21 juin 2021 au plus tard.

Expérience :

2 An(s) Cette expérience est indispensable

Savoirs et savoir-faire :

Archiver des dossiers et documents de référence

Outils bureautiques

Réaliser la gestion administrative du courrier

Saisir des documents numériques

Savoir-être professionnels

Capacité d'adaptation

Rigueur

Travail en équipe

Diplôme recommandé : Bac à Bac +2

CANDIDATURE (lettre motivation et CV) à adresser dès que possible

A Virginie BETTKER : virgnie.bettker@geves.fr