



Assistant administratif H/F en apprentissage

(pour 1 ou 2 ans suivant la formation, à partir de la rentrée 2021)

Auvabio est une jeune et dynamique association créée en 2019, qui compte aujourd'hui 50 adhérents. Elle organise la production chez ses adhérents (Bio, légumes principalement), et assure la mutualisation commerciale sur le marché du 1/2 gros en en Auvergne (magasins bio, GMS, restauration collective, transformateurs artisanaux locaux, maraichers...)

L'implication des producteurs dans la gouvernance et les actions opérationnelles d'Auvabio est un axe important de l'association.

Description du poste

Au sein d'une jeune et dynamique association de producteurs de fruits et légumes bio auvergnate qui organise et accompagne la production de ses adhérents et mutualise la commercialisation pour le marché du ½ gros (clients professionnels), en lien avec une équipe en construction de 5 personnes, sous la responsabilité de la directrice et du président, et en lien l'ensemble de l'équipe salariée et du conseil d'administration, vous aurez pour mission :

- L'accompagnement administratif classique : rédaction de courriers et mails, classement des dossiers, gestion des appels téléphoniques, demande et élaboration de devis...
- Le suivi et saisie des factures clients et fournisseurs, réalisation de l'imputation comptable, suivi de la trésorerie, réalisation de la déclaration de la TVA, ...
- L'organisation des rendez-vous et des réunions (préparations, réservations, invitations, déplacements)
- Le suivi administratif du personnel : Préparation de la paie (report des heures en lien avec les plannings de travail, transmission des éléments)
- La gestion des moyens généraux (fournitures bureautiques, gestion des abonnements, etc.).
- La co-organisation et la participation aux événements collectifs de l'association (assemblées générales, soirées festives, ...)
- La communication interne (pour les adhérents et l'équipe salariées) : mails, lettre d'info, group discord
- Ponctuellement : le remplacement du commercial sur certaines de ces missions : diffusion de la mercuriale bi-hebdomadaire, gestion des commandes clients, ...

Évolutions possibles vers d'autres missions supplémentaires en fonctions des envies et compétences du/de la candidat(e) (communication...)

Vous cherchez à mettre vos compétences au service d'un métier qui fait sens :



- une structuration d'offre alimentaire territoriale,
- en agriculture biologique,
- en cohérence avec le développement de la production en Auvergne
- au sein d'une forte implication collective des adhérents

Vous êtes autonome mais savez travailler en équipe

Vous êtes rigoureux-se dans vos tâches (qualités organisationnelles), mais flexible avec les autres (notamment avec le monde agricole)

Vous êtes polyvalent(e), débrouillard(e), vous savez faire 10 choses en même temps et avez un goût pour l'aventure : rejoignez-nous, dans le cadre de votre formation en alternance (assistant(e) administratif, assistant(e) de direction, assistant(e) de manager...

Auvabio est une jeune entreprise où le fonctionnement collectif et les procédures ne sont pas toujours calées : un terrain idéal pour les personnes force de propositions, d'initiatives et de flexibilité, plus complexe pour celles qui ont besoin d'un quotidien et de tâches bien cadrés

Pour candidater, merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) en indiquant vos disponibilités et les conditions particulières liées à votre formation à direction@auvabio.fr