



**ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(IVE)
Région Ouest
Poste basé en Bretagne**

ARVALIS-Institut du végétal, est un organisme privé de recherche agronomique appliquée et de développement agricole, au service des agriculteurs et de leurs filières et qui emploie plus de 500 personnes réparties sur 27 sites en France.

Ses travaux visent à permettre l'émergence de systèmes de production conciliant performance économique, adaptation aux marchés et contribution positive aux enjeux environnementaux.

Dans le cadre d'un départ, un poste d'assistant(e) administratif(ive) est à pourvoir.

Vous assurerez le secrétariat de la délégation régionale sous la responsabilité d'un ingénieur de la Délégation à qui vous serez rattaché(e). Vous assurez l'accueil physique et téléphonique du site et relayez l'information interne et externe. Vous prenez en charge le secrétariat comptable, l'interface avec le service comptable d'Arvalis et gérez en toute autonomie les dossiers administratifs du site. Enfin, vous préparez les réunions et formations régionales et en assurez le suivi administratif et la facturation.

Polyvalent(e) avant tout, vous savez gérer les priorités. Vous êtes rigoureux(euse), organisé(e) et autonome. Vous savez vous rendre disponible et garder la confidentialité. Vous avez le sens du service et aimez le contact tout en étant à l'aise dans une petite équipe.

Vous êtes Diplômé(e) d'un bac + 2 « assistant de gestion de PME » ou équivalent. Vous avez une première expérience dans une fonction similaire et des notions de comptabilité et du maniement de bases de données. Vous maîtrisez les outils bureautiques.

Ce poste est à pourvoir fin septembre, début octobre. Il se situera dans un premier temps à Vannes(56) avant d'être à Ploërmel (56) dès achèvement de nouveaux locaux.

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation par mail à e.masson@arvalis.fr avant le 27-09-2019