



## Assistant.e polyvalent.e

### CDD - Avignon

Le Grab est une association dédiée à l'innovation en agriculture biologique. Sa finalité est d'aider les agriculteurs à améliorer leurs systèmes de production. L'équipe est composée de 15 administrateurs, 19 salariés et 4 volontaires en service civique et des stagiaires.

Pour des raisons de longue maladie, le Grab recherche un.e assistant.e, polyvalent.e.

#### MISSIONS

Véritable pivot de l'équipe, votre objectif principal est d'assurer des missions support variées en lien étroit avec le directeur administratif et financier et le directeur.

- gestion de la trésorerie, rapprochement bancaire
- comptabilité clients et fournisseurs, déclarations, gestion des adhésions
- appui à la gestion de la justification des financements
- secrétariat de direction (accueil, courrier, fournitures, suivi contrats et conventions, relations partenaires...)
- gestion de la paie (en lien éventuellement avec un prestataire) et des indemnités
- saisie d'articles web

#### PROFIL

Expérience souhaitée dans un poste similaire, maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableur, comptabilité, CRM, CMS), polyvalence, rigueur, autonomie et goût pour le travail en équipe, la connaissance du logiciel comptable Isagri et de la paie seraient des plus.

#### CONDITIONS

CDD de remplacement

Entrée dès que possible

Rémunération suivant grille (de 20 à 30k€)

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires, 4/5ème envisageable

Lieu de travail : Avignon

#### CANDIDATURE

A envoyer lettre de motivation et CV à M. le Président, par courriel [direction@grab.fr](mailto:direction@grab.fr)

**Avant le 12 février 2021**