



Assistant.e polyvalent.e

CDI - 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, 17 salariés et 4 volontaires en service civique et des stagiaires.

Suite à un départ, le Grab recherche son assistant.e polyvalent.e.

MISSIONS

Votre objectif principal est d'assurer des missions support variées sous la responsabilité du directeur administratif et financier et de participer à la cohésion de l'équipe.

- 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 et des indemnités
- saisie d'articles web

PROFIL

Expérience souhaitée dans un poste similaire, maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableur, comptabilité, éventuellement CRM et 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

CDI

Entrée en novembre 2022.

Rémunération suivant grille (de 20 à 30k€)

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

Lieu de travail : Avignon

CANDIDATURE

Envoyer lettre de motivation et CV à M. le Président, par courriel à support@grab.fr

Avant le 30 septembre 2022

Siège : 255 chemin de la Castelette - BP 11283 - 84 911 Avignon cedex 9

Tel : +33.(0)4.90.84.01.70 - www.grab.fr