

Employé administratif polyvalent

Offre publiée le 28 juillet 2017

Présentation : Cycle en Terre est une coopérative semencière qui agit dans un secteur essentiel de notre société, l'autonomie alimentaire. Celle-ci est dépendante de notre approvisionnement local en semences et de notre capacité à les reproduire.

Nos objectifs sont:

- La multiplication de semences biologiques de variétés fixées, sur notre site et via un réseau de multiplicateurs locaux, pour produire à terme une part significative des semences potagères en Belgique.
- La gestion de toutes les étapes post-récoltes du traitement des semences (battage, nettoyage, tri, conditionnement, stockage, tests de qualité,...) jusqu'à la commercialisation.
- L'acquisition et la diffusion des connaissances et des savoir-faire liés à la culture semencière.
- La sélection de semences en vue de conserver le patrimoine de nos ancêtres, d'améliorer et d'élargir le panel de variétés adaptées à nos terroirs.

Plus d'infos : www.cycle-en-terre.be

Nous sommes actuellement une équipe de 3 employés et nous cherchons à nous renforcer en engageant un(e) collaborateur/trice.

Activités/ tâches

- gestion administrative : gestion administrative des fournisseurs (passage et suivi de commandes, ...), suivi financier (encodage comptable, déclaration TVA, analyse des résultats et de rentabilité, ...), suivi administratif lié au personnel (contact avec le secrétariat social, gestion des notes de frais, ...), rapport des réunions de l'équipe et gestion du planning d'activités.
- préparation des commandes de semences (activité saisonnière d'octobre à juin) : réalisation des tests de qualité, conditionnement des semences, préparation et envoi des commandes.
- Relation et communication avec les coopérateurs

Cycle en Terre est une coopérative jeune et en plein développement. La fonction est amenée à évoluer avec le développement de l'activité.

Profil recherché

Niveau bachelier ou master avec expérience dans le travail administratif
Le/la collaborateur/trice aura une sensibilité par rapport à une agriculture durable et devra gérer de manière autonome la gestion administrative de la coopérative.

Compétences recherchées:

- Organisation et structure dans le travail
- Rigueur
- Polyvalence, flexibilité
- Esprit d'équipe
- Autonomie, prise d'initiatives, curiosité
- Bienveillance

Langues : Français, la maîtrise d'une ou plusieurs autres langues est un atout
Connaissance informatique : bonne connaissance en Word, Excel ou similaire. Le/la collaborateur/trice se formera et utilisera le système de gestion Odoo.

Offre

Horaire : Temps plein (38h/sem)

Durée: Long terme

Début du contrat : 1^{er} octobre 2017

Salaire : Environ 1950 euros brut/mois.

Lieu de travail : Havelange

Pour postuler :

Merci d'adresser votre CV ainsi qu'une lettre de motivation et les éventuelles aides à l'emploi auxquelles vous avez droit (avant le 4 septembre) à Fanny Lebrun via cette adresse : fanny@cycle-en-terre.be.

Fanny est absente jusqu'au 16 août et vous répondra après son retour pour organiser les entretiens.