



FDSEA 19
Av. du Dr Albert Schweitzer
Puy Pinçon
19000 TULLE
Fdsea19@reseaufnsea.fr

La FDSEA de la Corrèze recrute sa ou son Assistant(e) de direction

Qui sommes-nous ?

La FDSEA (Fédération Départementale des Syndicats d'Exploitants Agricoles) de la Corrèze est un syndicat professionnel agricole qui œuvre à la défense collective des intérêts des agriculteurs, tout en développant des partenariats et des actions visant à promouvoir l'agriculture.

La FDSEA de la Corrèze recrute aujourd'hui sa ou son Assistant(e) de direction. En collaboration avec les différents services, vous aurez à charge la gestion administrative de la FDSEA et de ses structures partenaires.

Vous recherchez une expérience riche et diversifiée avec des missions variées : rejoignez la FDSEA de la Corrèze au sein d'une équipe dynamique et motivée, à taille humaine !

Vos missions

Sous la responsabilité de la directrice, vous aurez en charge d'**organiser et de coordonner les services administratifs** de la FDSEA et de ses structures partenaires.

Dans ce cadre, vous gèrerez :

- **L'accueil téléphonique et physique ;**
- La **gestion administrative** :
 - o Gestion du courrier (enregistrement, suivi, ...),
 - o Gestion des réunions (envoi des convocations et comptes-rendus, relances téléphoniques, préparation des dossiers, préparation de la feuille d'émargement, réservation des salles, ...),
 - o Gestion des déplacements (réservation transport et hébergement, inscription aux réunions et formations, frais de déplacement des élus, ...),
 - o Suivi administratif (respect des statuts, gestion des conventions et partenariats, suivi des désignations, mise à jour des listings, ...),
 - o Suivi RH (préparation des variables pour la paie, suivi des congés, ...),
 - o Gestion des stocks de fourniture : recensement des besoins de l'équipe, commandes et optimisation des coûts,
 - o Classement des documents sur support informatique et archivage des versions papiers,
 - o Appui à l'organisation des différents événements ;
- Le **suivi financier** : facturation, règlements, encaissements, suivi des devis, classement, rapprochements bancaires, saisie comptable, ... ;
- La **gestion et le suivi des dossiers clients** : abonnements et cotisations (appels, saisies, relances, prélèvements, mise à jour des listings dans les logiciels, ...), suivi de la facturation des annonces légales et petites annonces, ...

Votre profil

- Vous avez un bon sens relationnel et êtes à l'aise pour travailler en équipe,
- Vous maîtriser les outils bureautiques (pack office, logiciel comptable, ...),
- Vous avez des notions en comptabilité,
- Vous êtes rigoureux, force de propositions et organisé,
- Et éventuellement vous avez quelques connaissances du milieu agricole.

Les conditions contractuelles

- CDI à temps plein
- Salaire selon expérience
- Poste basé à Tulle
- Poste à pourvoir dès que possible

Si vous voulez nous rejoindre, merci de nous envoyer votre lettre de motivation et votre CV par mail à direction.fdsea19@reseaufnsea.fr