Attaché(e) de gestion administrative et digitale (H/F) - CDI

La Fédération Nationale des Syndicats d'Exploitants Agricoles (FNSEA)

Notre réseau dynamise la vie locale, dialogue avec les citoyens et porte la voix des agriculteurs dans les instances européennes et internationales. Au-delà, nous accompagnons individuellement et collectivement les agriculteurs et les employeurs dans le cadre d'une offre de service dédiée.

Missions

Au sein de la cellule de développement des services, et rattaché(e) au responsable de celle-ci, vous contribuez à l'accompagnement des services à caractère commercial notamment sur le suivi et le développement des cartes *Moisson* et *Campagne*.

Ces cartes permettent aux exploitants et aux salariés de la production agricole de bénéficier de réductions tant pour les besoins professionnels et quotidiens que pour leurs loisirs.

A ce titre, vos missions se structurent autour des 4 axes suivants :

- Vous assurez notamment le suivi du backoffice des sites internet dédiés. A ce titre, vous avez une appétence pour l'environnement digital et l'offre de service associée. Vous êtes force de proposition quant à l'évolution des fonctionnalités digitales du dispositif

- Vous assurez le suivi administratif des relations avec les partenaires. A ce titre, vous conduisez le suivi de la conception des catalogues des offres « partenaires nationaux »

- Vous contribuez aux bonnes relations avec le réseau, en assurant notamment les tâches suivantes :
    - Suivi de la gestion des droits, de l'édition et de la diffusion des cartes d'ayant droit,
    - Appui, conception et diffusion de différents supports à destination des référents départementaux

- Vous contribuez au pilotage de l'activité, notamment sur les sujets suivants :
    - Appui à la tenue des instances de pilotage national,
    - Suivi et reporting financier de l'activité,
    - Production du reporting global d'activité annuel et mensuel

Profil recherché

- Formation gestion administrative et financière supérieure
- Première expérience sur des missions similaires
- Organisation et agilité
- Bon relationnel, bonne capacité d'écoute et sens du service
- Maîtrise du pack Office 365
- Goût pour le digital

Conditions du poste

- CDI Statut agent de maîtrise
- Rémunération sur 13 mois est fonction du profil et de l'expérience.
- Poste basé à Paris 8ème (rue de la Baume), à pourvoir rapidement.
- Télétravail partiel possible, jusqu'à deux jours par semaine après une bonne prise de poste
- Connaissance du milieu agricole est un plus

Merci d'adresser votre candidature à : recrutement@reseaufnsea.fr