

L'AREA Normandie, Association Régionale des Entreprises Agroalimentaires de Normandie, a pour vocation de contribuer au développement de la filière agroalimentaire régionale, l'un des secteurs économiques « phare » de la Normandie.

A cet effet, l'AREA Normandie œuvre au service des entreprises et des acteurs locaux, dans les domaines qui sont porteurs d'enjeu pour la filière : l'emploi, la formation, le développement commercial, l'innovation, l'attractivité, la RSE, la qualité et la logistique.

Dans le cadre, l'AREA Normandie recherche

## Un(e) assistant(e)

### Missions principales :

- Accueil physique et téléphonique, orientation des contacts
- Secrétariat administratif (planning, courrier, rédaction et mise en forme de documents, commandes, démarches diverses)
- Organisation des réunions et instances statutaires
- Gestion financière courante (saisie des écritures, rapprochement bancaire, facturation et relance, suivi des cotisations)
- Assistance projets (appui à la gestion de projet et à l'organisation d'événementiels)
- Consultation et suivi fournisseurs

### Profil et aptitudes

- Niveau de formation : Bac + 2 exigé (exemple BTS assistant de gestion PME) et expérience indispensable d'au moins 4 ans dans un poste similaire
- Compétences en comptabilité (logiciel de comptabilité et de gestion)
- Compétences informatiques pack office
- Polyvalence et adaptabilité
- Capacités relationnelles / sens du contact et du travail en équipe / autonomie
- Disponibilité
- Rigueur et sens pratique
- Bilingue anglais
- La connaissance du secteur agroalimentaire sera un « plus »

### Modalités d'emploi

Emploi à temps complet en CDI (à pouvoir dès que possible)

35 heures

Lieu d'exercice : Hérouville Saint Clair

Permis de conduire

**Candidature à adresser avant le 20 mai 2019 à :**

**Isabelle DAVID, directrice AREA- Normandie**

[Isabelle.david@area-normandie.com](mailto:Isabelle.david@area-normandie.com)