



L'association Casgiu Casanu, présente depuis 20 ans sur l'ensemble de la région Corse, regroupe près de la moitié des producteurs de fromages fermiers de l'île, soit environ 140 adhérents. L'objectif de l'association est avant tout de défendre les intérêts des producteurs fermiers. Son but est également de fédérer la filière fromagère fermière, d'accompagner la professionnalisation des productions fermières, à travers notamment des formations, d'assurer une veille réglementaire, technique et scientifique et de transmettre l'information à ses adhérents. L'association dont le siège est situé à Riventosa, dans le centre Corse, se compose d'un Conseil d'Administration constitué de 11 producteurs fermiers, et compte 4 salariés : un directeur, deux animateurs et un commercial.

#### POSTE A POURVOIR

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Intitulé du poste     | Assistant(e) d'animation  |
| Missions et activités | <ol style="list-style-type: none"><li><u>Accueillir - Clientèle / Partenaires / Adhérents</u><ul style="list-style-type: none"><li>Assurer l'accueil téléphonique et éventuellement physique</li><li>Proposer un conseil de premier niveau</li><li>Orienter vers le bon interlocuteur</li><li>Planifier des rendez-vous, organiser des déplacements professionnels</li><li>Faire le lien entre les clients, les adhérents et les prestataires de l'association</li><li>Gérer la messagerie professionnelle de l'association</li></ul></li><li><u>Assurer le suivi logistique de l'association</u><ul style="list-style-type: none"><li>Être l'interlocuteur du Service de Transport (réception des demandes, édition des bons, transmission au prestataire, gestion des imprévus)</li><li>Suivre l'état des stocks, assurer le réapprovisionnement</li><li>Evaluer les process et proposer au Directeur des actions correctrices</li><li>Réaliser un reporting régulier de l'activité logistique</li></ul></li><li><u>Assurer le suivi financier</u><ul style="list-style-type: none"><li>Classer et contrôler les factures fournisseurs</li><li>Gérer la facturation : édition, transmission, classement</li><li>Réaliser des opérations de suivi des paiements</li><li>Suivre les règlements et effectuer une relance client</li><li>Préparer les éléments constitutifs de la paie</li><li>Réaliser les travaux d'inventaire</li><li>Réaliser un suivi de trésorerie</li></ul></li><li><u>Assurer le suivi administratif de l'association</u><ul style="list-style-type: none"><li>Gérer et traiter le courrier</li><li>Vérifier et suivre les conditions d'exécution d'un contrat</li><li>Indexer et Archiver des documents de référence</li><li>Saisir et mettre en forme des documents</li><li>Concevoir des tableaux de bords</li></ul></li></ol> |

#### CONDITIONS D'EXERCICE

|                     |                                      |
|---------------------|--------------------------------------|
| Qualification       | Employé                              |
| Type de contrat     | CDD 12 mois, temps complet           |
| Prise de poste      | 15 Octobre 2020                      |
| Lieu de travail     | Poste basé à Riventosa (Haute Corse) |
| Déplacements        | Occasionnels, région Corse           |
| Salaires Indicatifs | Selon expérience                     |

#### PROFIL RECHERCHE et MODALITES DE RECRUTEMENT

|               |  |
|---------------|--|
| Formation     | Niveau Bac + 2 souhaité ou expérience dans le domaine  |
| Connaissances | <ul style="list-style-type: none"><li>Maitrise de l'outil bureautique (Word et Excel exigé) et des outils de communication internes et externes</li><li>Maitrise des normes rédactionnelles et de l'orthographe</li><li>Connaissances en droit du travail appréciées</li><li>Capacité à travailler en autonomie et en équipe</li><li>Corsophonie et goût pour le secteur de l'agriculture appréciés</li><li>Permis B</li></ul> |

|                                       |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
| Pièces à fournir                      | Lettre de motivation, <i>Curriculum Vitae</i> , Lettres de recommandation éventuelles |  |
| Date limite de candidature et contact | 30 Septembre 2020   |  |
|                                       | Association Casgiu Casanu<br>Casa Sebbiaghja<br>20250 Riventosa                       | Tél. Bureau : 04 95 25 65 74<br>Tél. : 06 31 02 97 27<br>E-mail : <a href="mailto:direction@casgiucasanu.fr">direction@casgiucasanu.fr</a> |