

Le secteur de travail



LES
MARAÎCHERS
NANTAIS

Assistant(e) Administratif(ve)

Plein Air

Serre



Logistique



● **Définition** : En fonction de la taille de l'entreprise et sous la responsabilité du Dirigeant ou du Responsable du service, il, elle gère l'ensemble des fonctions administratives de l'entreprise : le secrétariat, la comptabilité, la facturation.

Il, elle gère ou relaie les demandes externes et internes. Il, elle gère l'accueil physique et téléphonique de l'entreprise. Il, elle maîtrise le vocabulaire technique.

● **Environnement de travail associé** : Production, logistique, ...
Externe : fournisseurs, organisation de producteurs, clients, ...

Les photos métiers



Pour accéder à ce poste

Prérequis souhaités

- Expérience professionnelle sur le poste de travail ou poste similaire

Formation recommandée

- BAC Pro Secrétariat ou Comptabilité
- BTS Ressources Humaines, Gestion d'Entreprise

Exigences liées au poste

- Concentration et Attention
- Polyvalence
- Position assise prolongée
- Travail sur informatique

Les compétences

Techniques

- Gestion de l'ensemble des tâches administratives d'une ou plusieurs sociétés, groupement d'employeurs (*rédaction des courriers, classement, facturation, saisie de la comptabilité,*)
- Déclarations via internet des éléments relatifs à la Mutualité Sociale Agricole
- Contrôle des expéditions par rapport aux factures
- Gestion des commandes
- Bonne connaissance du vocabulaire technique
- Gestion des feuilles d'heures pour l'établissement des payes
- Prévisionnel de trésorerie d'une ou plusieurs sociétés, groupement d'employeurs: (*mise en place et contrôle*)
- Maîtrise de l'informatique (*outils, logiciels*)

Relationnelles

- Relations avec les différents services externes de l'entreprises (*Juridique, informatique, commercial, financier*)
- Gestion du standard téléphonique et de l'accueil physique
- Relations avec le dirigeant et le personnel de l'entreprise

Transversales

- Diffusion de l'information et de la communication interne (*affichages, ...*)
- Gestion complète de la paye
- Suivi des contrats de maintenance
- Gestion du parc informatique (*logiciels, postes, ...*)
- Prise en compte du développement durable (*diffusion des informations relatives à ce thème*)

internes, traitement de texte, tableur, internet)

- Gestion financière de trésorerie (*placements type obligations, actions, ...*)
- Gestion des imprimés, recyclage des consommables

Les aptitudes associées

- **Confidentialité.** Capacité à gérer plusieurs comptes administratifs de sociétés appartenant au même groupe.
 - Autonomie. Méthode, Rigueur. Réactivité. Gestion des priorités. Respect des règles. Organisation.

Le développement durable

- Prise en compte du développement durable (*diffusion des informations relatives à ce thème*)
 - Gestion des imprimés, recyclage des consommables

Les perspectives d'évolution

Fonctionnelles

- Ressources Humaines
- Communication

Postes

- Postes spécifiques
(*Assistant(e) de Direction, de Service, ...*)

Les informations complémentaires

- Bassins d'activité principaux



- Machedoul, Saint Philbert de Grand lieu
- Carquefou
- Saint Julien de Concelles, Loroux-Botttereau, Chapelle Basse Mer
- Aigrefeuille, La Planche

- Produits les plus concernés par l'activité



- Pour découvrir le maraîchage

www.maraichersnantis.fr

Rubrique emploi

- Organigramme

Agent de Production Saisonnier(e) Plein Air
Agent de Production Permanent (e) Plein Air
Chauffeur Tracteur Niveau 2, 3 et 4
Responsable de Chantier Plein Air
Adjoint(e) au Responsable de Culture Plein Air
Responsable de Culture Plein Air
Technicien(e) de Maintenance Plein Air
Responsable de Maintenance Plein Air
Responsable de Production Plein Air
Assistant(e) Administratif(ve)
Responsable Ressources Humaines
Dirigeant(e)

- Nombre de postes concernés

3000 CDI
4500 CDD soit 12000 mois travaillés
7000 contrats muguets
(Source : enquête emploi FMN)

- Pour consulter les offres d'emploi !



- Code ROME : M1607
- Code maraîchage: FMN-PA12