

Offre d'emploi : ASSISTANT DE SECTEUR (H/F)

Agora, coopérative agricole ancrée dans son territoire, accompagne ses 2.500 adhérents sur la collecte des céréales (1 million de tonnes), la fourniture d'approvisionnements et de services, ainsi que la production de semences. Une équipe dynamique de 140 collaborateurs œuvre aux côtés de chaque adhérent dans ses projets, pour développer la performance technico-économique de son exploitation.

Confiance, Appartenance et Performance sont nos valeurs.

Dans le cadre d'une mobilité interne, nous recrutons un **Assistant de Secteur** en CDI, basé à **Froissy (60)**.

Vous rejoignez l'équipe du secteur Nord pour assurer un support opérationnel polyvalent auprès des équipes internes et des agriculteurs. Véritable pivot administratif et logistique du secteur, et en appui du manager, vous contribuez à la qualité des relations adhérents et à la fiabilité des dossiers confiés.

► **MISSIONS**

Contribuer à la relation adhérents

- Accueil physique, téléphonique et gestion du courrier
- Prise de rendez-vous et suivi des dossiers adhérents
- Enregistrements et suivi de commandes commerciales, mise à jour de la base de données adhérents
- Gestion et édition de la préfacturation mensuelle, en collaboration avec l'équipe commerciale

Assurer un support administratif

- Gestion des dossiers administratifs du personnel permanent, saisonnier et stagiaire
- Etablissement et suivi du planning d'activité des salariés
- Transmission des éléments variables de paie
- Gestion du matériel, des consommables et des archives du secteur
- Organisation et suivi des inventaires
- Participation à l'organisation d'événements internes (réservation de salles et traiteurs)

Participer aux activités logistiques

- En fonction des campagnes, gestion des commandes, stocks et approvisionnements, vérification des factures, appui à l'organisation des transports

► **PROFIL**

- Formation Bac+2 en gestion ou commerce
- Une première expérience réussie dans un poste similaire, en milieu agricole, est souhaitée
- Sens du service et de la relation client
- Rigueur, organisation et gestion des priorités
- Esprit d'équipe et polyvalence
- Maîtrise du Pack Office et des outils de gestion (ERP et GRC, le Certiphyto est un plus apprécié)

► **MODALITÉS**

- Date de prise de poste : dès que possible
- Permis B indispensable, quelques déplacements régionaux à prévoir
- Avantages entreprise : nombreux avantages (primes 13^e mois, moisson et intéressement ; tickets restaurant ; couverture santé complète ; retraite supplémentaire ; plans d'épargne entreprise et retraite ; CSE ; 1% logement)

► **ENVOYEZ-NOUS VOTRE CANDIDATURE !**

(CV + lettre de motivation + prétentions) à :

recrutement@coopagora.fr