



Assistant(e)

Service Relations Syndicales

Service de rattachement : Service Relations Syndicales

Lieu de travail : Épernay

Date de prise de poste : Dès que possible

Temps de travail : Temps complet

Le poste

Au sein d'un syndicat professionnel viticole, vous assurez le secrétariat du service des relations syndicales et de l'organisme de défense et de gestion de l'AOC.

Sous la responsabilité du responsable du service relations syndicales, l'assistant(e) :

Contribue au bon fonctionnement – administratif et logistique - du réseau des sections locales, de la mise en œuvre du contrôle interne de l'AOC et des services. Doté(e) d'une importante capacité d'organisation et d'un sens relationnel très fort, il/elle intervient au niveau du secrétariat du service et apporte un support aux équipes dans la gestion et l'organisation des activités.

Missions

Les principales missions du poste sont :

- Secrétariat (accueil téléphonique et physique, envoi et rédaction de courriers, gestion des différents agendas, relecture des documents, classement et archivage des dossiers, etc.)
- Organisation et préparation des réunions et événements (réservation de salle, envoi des invitations, assurer le matériel et les fournitures nécessaires, diffusion des documents supports,)
- Assurer l'organisation logistique de tournées de contrôle sur l'aire d'appellation.

Le profil

- Bac +2 minimum (BTS Assistant manager, BTS Assistant de direction, DUT GEA, Assistant de gestion PME-PMI)
- Une première expérience sur une fonction similaire
- Connaissance du secteur viticole champenois est un plus

Compétences

- Capacités rédactionnelles,
- Capacités d'organisation, de synthèse, de suivi des dossiers en transversalité avec d'autres services,
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint...).

Qualités personnelles

- Aptitude à travailler en équipe,
- Réactivité, rigueur,
- Bon relationnel, sens du contact et du dialogue,
- Autonomie et force de proposition.

Offre d'emploi ouverte aux travailleurs en situation de handicap

Les personnes intéressées par ce poste peuvent adresser leur candidature par mail (**cv et lettre de motivation**) à rh@sgv-champagne.fr pour 15 juillet 2022 au plus tard.