

Objet :  
Offre d'emploi

Le 05/04/2018

## Assistant-e Administratif H/F

---

Type de contrat : CDI

Localisation : Agrapole 23 rue Jean Baldassini –LYON 69007

La Fédération Régionale des CUMA d'Auvergne Rhône Alpes fédère un réseau de 1700 CUMA (*Coopérative d'Utilisation de Matériel Agricole*). Elle a pour objectif de défendre l'intérêt de ses coopératives, d'appuyer et de coordonner les actions et les projets de son réseau régional (conseil stratégique coopératif, formation, appui technique et stratégique, innovation coopérative, projets ...). Elle anime également le réseau régional des Fédérations Départementales de CUMA de la Région AuRA.

Nous recherchons un-e **assistant-e administratif (H/F) dans le secteur de l'économie sociale et solidaire en agriculture.**

### Missions /

Rattaché-e à la Directrice, votre fonction s'articulera autour de 2 axes et vous aurez pour missions :

- L'appui juridique aux cuma : harmonisation et mise à jour statutaire des cuma
- L'accompagnement administratif de Fédérations Départementales : accueil téléphonique, secrétariat, logistique, convocations, suivi de dossiers, etc...

### Profil /

De Bac + 2 ans minimum ; une expérience en gestion administrative avec une dimension juridique, dans le champ associatif ou coopératif, sera un atout pour le poste.

Dynamique, organisé-e et force de proposition, vous êtes doté-e d'un très bon relationnel. Vous êtes sensible aux milieux agricole et coopératif.

La maîtrise de l'outil informatique (*Pack Office, Suite Google*) et le permis B sont indispensables pour le poste.

### Informations complémentaires /

CDI, démarrage prévu dès que possible, selon disponibilité.

Salaire selon expérience, maximum 1 700 € brut/mois sur 13 mois.

Déplacements occasionnels à prévoir sur la région Auvergne Rhône-Alpes.

Véhicule de service à disposition.

### Candidature

Merci d'adresser CV et LM, par courriel à [fcuma.aura@cuma.fr](mailto:fcuma.aura@cuma.fr) avant le 20 avril 2018.