

## **Solagro recrute un(e) assistant(e) de gestion (F/H)**

Toulouse, le 1<sup>er</sup> juillet 2020

Vous souhaitez mettre votre énergie et vos compétences au service d'un projet qui fait sens, rejoignez Solagro ! Qui sommes nous ? Entreprise associative, Solagro accompagne des réalisations (études et assistance à maîtrise d'ouvrage), mène des travaux de prospective, de formation et de recherche – développement pour contribuer aux transitions agroécologique, énergétique et alimentaire. Depuis toujours, Solagro défriche, innove. Nos opérations d'hier sont - 40 ans plus tard - les solutions d'aujourd'hui. Notre approche est toujours guidée par le souci du long terme, de la préservation de notre environnement, en solidarité avec le reste du monde. Une équipe pluridisciplinaire de 35 salariés, (agronomes, énergéticiens, sciences sociales) basés à Toulouse ou à Lyon est au service du projet associatif.

Ce poste vient renforcer l'équipe support, composée de 6 autres personnes (communication, comptabilité, logistique, appels d'offres). Il sera sous la responsabilité de la secrétaire générale de la structure.

### **Missions :**

- Accompagnement de l'équipe opérationnelle pour :
  - Assurer la veille et un appui à la prise en charge administrative de la réponse aux appels d'offres, appels à projets, partenariats nationaux et européens en lien avec le reste de l'équipe support
  - Apporter une aide administrative sur les rapports aux financeurs
  - Suivre l'ensemble des conventions et des subventions (dépôt des demandes, suivi des notifications et des versements, bilan financier)
  
- Appui à l'équipe opérationnelle pour :
  - Relire et mettre en page de propositions commerciales et rapports techniques (de 10 à 200 pages).
  - Apporter un soutien ponctuel aux autres membres des services support en cas d'absence

### **Formation, compétences et aptitudes**

Titulaire d'un diplôme Bac+3 à Bac+5 en gestion ou achat public / droit de la commande, ou sciences po  
3 ans d'expérience minimum sur des fonctions similaires.

Sens de l'organisation, rigueur, confidentialité et proactivité.

Polyvalence, Sens du service, Dynamisme

A l'aise avec les outils informatiques, vous maîtrisez le Pack Office, en particulier Excel, et êtes apte à prendre en main rapidement des outils de gestion.

Votre niveau d'anglais est opérationnel et vous maîtrisez les règles de l'orthographe.

Vous aimez travailler en équipe.

## **Examen des candidatures à compter du 20 août 2020**

CV + lettre de motivation à adresser à Solagro par mail à [recrutement\(AT\)solagro.asso.fr](mailto:recrutement(AT)solagro.asso.fr)

Merci de mentionner la référence : Poste Assistant de gestion (F/H)

Poste à pourvoir en septembre 2020 - Basé à Toulouse

Les candidats sélectionnés auront un entretien (en face à face ou en visio) + un test (orthographe + maîtrise des outils informatiques)

Rémunération : 22– 25 K€ / ETP suivant expérience.