

Assistant administratif – gestion informatique

Présentation

Cycle en Terre est une coopérative produisant des semences de légumes biologiques et visant ainsi à participer à notre autonomie alimentaire.

1

Nos objectifs sont:

- La multiplication de semences biologiques de variétés fixées, via deux canaux :
 - o Nos productions, à Havelange
 - o Un réseau de multiplicateurs locaux
- La gestion de toutes les étapes post-récoltes de préparation des semences (battage, nettoyage, tri, conditionnement, stockage, tests de qualité,...)
- La commercialisation des semences via notre site web et nos revendeurs
- L'acquisition et la diffusion des connaissances et des savoir-faire liés à la culture semencière.
- La sélection de variétés en vue de conserver le patrimoine de nos ancêtres, d'améliorer et d'élargir le panel de variétés adaptées à nos terroirs.

Plus d'infos : www.cycle-en-terre.be

Nous sommes actuellement une équipe de 5 employés et nous cherchons à nous renforcer en engageant un(e) collaborateur/trice.

Activités/ tâches

Gestion informatique (liée à la production)

- Gestion au niveau informatique (File Maker Pro) du suivi de la traçabilité des semences (du champ au client),
- Gestion du site de vente en ligne et du programme de vente (Odo): s'assurer du bon fonctionnement (commande, informations adéquates,...) et des améliorations à apporter,
- Maintenance des programmes et des installations informatiques (imprimante, ensacheuse,...).

Administration

- Paiement des factures,
- Gestion des baux, assurances,
- Gestion et commandes de fournitures de bureau, du petit matériel lié à la production et du matériel informatique,
- Gestion de l'entretien du bâtiment,
- Gestion des inscriptions aux newsletters, à l'appel public à coopérateur,
- Gestion des inscriptions aux foires, organisation opérationnelle liée à celles-ci,
- Communication avec les fournisseurs (nationale et internationale).

Comptabilité

- Encodage des factures, encodage caisse,
- Déclaration TVA en lien avec le comptable,
- Réconciliation des paiements,
- Rappels de paiement des clients.

Et participer et soutenir l'ensemble des collaborateurs en cas de surcharge de travail ponctuelle à une des différentes autres fonctions.

2

Profil recherché

- Il/Elle devra gérer de manière autonome les tâches mentionnées ci-dessus. Il/Elle sera motivé(e) par cette fonction impliquant du travail informatique.
- Il/Elle est organisé(e) et aime planifier son travail et s'organiser avec ses collègues pour atteindre les objectifs dans les délais impartis.
- Il/Elle assistera la direction et travaillera en étroite collaboration avec ses collègues
- Le/la collaborateur/trice aura une sensibilité par rapport au développement durable et l'agronomie.

Compétences recherchées:

Qualités personnelles

- Diplôme : bac +3 ou expérience équivalente
- Compétences en informatique (connaissance de Odoo et de File Maker Pro est un plus)
- Organisation et rigueur dans le travail
- Polyvalence, flexibilité
- Capacité à travailler en équipe
- Bonne communication orale et écrite
- Sens de l'initiative
- Bienveillance
- Connaissance comptables appréciées.

Langues

- Connaissance approfondie du français
- Bonne connaissances en anglais (niveau B2 souhaité)

Offre

Horaire : Temps plein (38h/sem)

Durée: PFI puis CDD puis possibilité de CDI

Salaire : Environ 1950 euros brut/mois + avantages divers

Lieu de travail : Havelange, permis B et voiture nécessaire pour se rendre sur le lieu de travail

Les candidats peuvent postuler sur l'adresse alain@cycle-en-terre.be, en mentionnant le titre de la fonction, jusqu'au 01 septembre 2019 pour un engagement prévu dès que possible.