



OFFRE D'APPRENTISSAGE – Assistant(e) administratif(ve)

H/F – Réf NG-APP-20-2
Contrat d'apprentissage
A partir de septembre 2020

Nova Genetic

Basée à Longué-Jumelles, Nova Genetic, entité du groupe Novalliance, est une entreprise spécialisée dans la sélection et l'amélioration de plantes potagères adaptées aux pays tropicaux. Nous travaillons essentiellement en Afrique où nous disposons de stations expérimentales dans quatre pays. Notre vocation est de participer à assurer une meilleure sécurité alimentaire dans les pays tropicaux.

C'est dans le cadre du développement de notre activité que nous recrutons un(e) **assistant(e) administratif(ve)**.

Missions

En qualité d'assistant(e) administratif(ve), vous aurez à votre charge de suivre certaines tâches administratives dans différents domaines : communication, juridique, gestion de stocks, comptabilité, ... Accompagner et soutenu par votre manager, vos principales missions seront les suivantes :

- Comptabilité ; archivage, recherche de documents, suivi des paiements
- Juridique : écriture de contrat (production, contrat de licence, ...), suivi des protections intellectuelles
- Communication : Mise en page/forme de documents sur le pack office, envoi de veilles trimestrielles
- Base de données : Mise à jour d'une base de données sur un logiciel technique lié à la sélection variétale
- Gestion de stock : Mettre en place un système de gestion des stocks par QR Code et Rangement et organisation du matériel génétique de la chambre froide
- Assurer le rangement et la mise à jour du partage informatique

Formation

Contrat d'apprentissage sur une formation de BTS type « Support à l'action managériale » ou « Gestion de la PME »

Compétences requises

- ✓ Capacité d'écoute
- ✓ Autonomie dans les tâches à effectuer en routine
- ✓ Être attentif, rigoureux
- ✓ Organisation et dynamisme
- ✓ Patience

Modalités pratiques

Contrat d'apprentissage de 2 ans

Poste basé à Longué-Jumelles – 49 (entre Angers et Saumur)

Rémunération selon le barème légal en vigueur + nombreux avantages (Tickets restaurant, mutuelle 100% prise en charge par l'employeur, intéressement, PEE, prime de transport, ...)

Prêt(e) à nous rejoindre ? Alors envoyez votre CV + Lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement@technisem.com