



## **Secrétaire H/F**

Le Centre Technique Interprofessionnel des Fruits et Légumes est l'organisme de recherche et d'expérimentation au service des métiers de la filière, de la production à la distribution. En collaboration avec les stations régionales d'expérimentation, les centres du CTIFL se déploient sur 7 sites en région et constituent un réseau d'expérimentation unique en Europe.

### **Descriptif du poste :**

Sous la Responsabilité du Directeur Valorisation Transfert, vous prenez en charge les tâches quotidiennes de secrétariat de la Chef de projet Valorisation et réalisez l'ensemble de la gestion administrative des formations inter et l'assistance technique du CTIFL.

En étroite collaboration avec les différentes Directions (DAF, Communication, RH), vous serez amené(e) à travailler en relation avec les différents services administratifs et à assurer l'interface quotidienne entre les interlocuteurs.

Dans ce contexte, vos principales missions sont :

- Assurer le secrétariat courant du service : accueil téléphonique, information des clients, gestion des rendez-vous et de l'agenda, gestion des plannings, organisation des réunions hebdomadaires, gestion administrative diverse.
- Garantir la bonne transmission des informations vers les interlocuteurs internes et externes.
- Réaliser le suivi administratif et opérationnel des actions de formation.
- Assistance technique des outils de gestion de la formation professionnelle.

### **Profil attendu :**

De formation Bac Pro avec au minimum 3 ans d'expérience sur le même type de poste, ou titulaire d'un BTS Secrétariat Administration/Gestion avec première expérience réussie.

Vous possédez des connaissances des méthodes gestion des procédures applicables au financement de la formation professionnelle et les règles de base de la Comptabilité Générales.

Vous maîtrisez naturellement les outils bureautiques (Excel, tableur, traitement de texte...) et vous possédez des aptitudes rédactionnelles avérées. Une connaissance du logiciel Cegid et un logiciel de gestion de temps serait un atout supplémentaire pour le poste.

Impliqué(e) et Rigoureux(se), vous savez prendre des initiatives, vous avez un excellent relationnel et un sens du service affirmé.

CDI à pourvoir rapidement, au Siège du CTIFL situé Boulevard Pereire, Paris 75017. Adresser CV et lettre de motivation à [candidatures@ctifl.fr](mailto:candidatures@ctifl.fr)