

🔊 Offre d'emploi – Assistant(e) administratif(ve) (H/F)

Notre coopérative agricole CAVEB basée à Châtillon sur Thouet (79), engagée auprès des éleveurs et spécialisée dans le transport d'animaux vivants, recherche un(e) **assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e)** pour renforcer son équipe : vous êtes dynamique, motivé(e), réactif(ive), vous aimez le travail en équipe et vous avez une capacité d'adaptation et un bon relationnel, ce poste est fait pour vous !

🎯 Vos missions principales

Accueil & gestion administrative

- Accueil téléphonique et physique.
- Saisie des annonces.
- Gestion des bons de livraison et du courrier.

Facturation & suivi comptable

- Facturation caprine (bovine et ovine selon remplacements).
- Préparation des achats/ventes, décomptes et règlements.
- Vérification des écritures, classement, statistiques et suivi du capital.
- Refacturation transport et facturations diverses.

Suivi des chauffeurs & gestion transport

- Lecture des cartes chauffeurs et tachygraphes, calcul des heures.
- Suivi des infractions, renouvellement des cartes, démarches véhicules.
- Déclaration TIPP et suivi des kilométrages.

Assurances

- Déclarations d'accidents.
- Suivi des remboursements.
- Gestion des attestations et du parc véhicules.

Gestion des médicaments & approvisionnements

- Réception, enregistrement et rangement des livraisons.
- Suivi des stocks et passage des factures en comptabilité.
- Préparation des commandes pour les éleveurs.

Profil recherché

- Formation en administration, gestion ou secrétariat.
- Aisance avec les outils bureautiques et logiciels métiers.
- Rigueur, organisation, autonomie et polyvalence.
- Bon relationnel avec les éleveurs, chauffeurs et partenaires.
- La connaissance des logiciels GICAB, Microsoft Office, SAGE est un plus.

Conditions du poste

- Contrat : CDD remplacement congé maladie.
- Temps plein : 35 h du lundi au vendredi de 08h30 à 12h30 et de 14h00-17h00
- Lieu : siège de la coopérative
- Rémunération : à partir de 1850 € bruts – selon expérience
- Prise de poste : dès que possible.

Pour postuler

Envoyer CV et lettre de motivation à : **accueil@caveb.net**

ou par courrier à : **CAVEB La Bressandière 79200 CHATILLON SUR THOUET**
