

\* RECRUTEMENT TERMINE \*



**FNPSMS**  
maiz'EUROP'

La **Fédération Nationale de la Production des Semences de Maïs et de Sorgho** recherche un/une **ASSISTANT(E) de DIRECTION**.

CDI 35 h – Poste à pourvoir dès que possible.

La **FNPSMS** est l'interprofession qui rassemble les deux ensembles d'acteurs engagés dans la production de semences de maïs et de sorgho en France : les entreprises semencières et les producteurs de maïs semences.

La gestion de production française de semences, son développement en France et à l'international et sa représentation auprès des instances françaises et européennes, sont au cœur de son action. À ce titre, la Fédération assure l'inspection des cultures de semences de maïs et sorgho, c'est-à-dire la vérification de l'application de la réglementation relative à la production au champ.

---

## VOS MISSIONS:

**Rattaché(e) à la Direction de la Fédération Nationale de la Production des Semences de Maïs et de Sorgho** (FNPSMS), vous aurez pour **missions principales** :

**1.** La Gestion et L'Organisation Administrative de la Fédération

- Organiser des événements (séminaires, réunions).
- Contribuer à la préparation des Conseils d'Administration et de l'Assemblée générale
- Rédiger et diffuser tout document, information, décision ou directive au sein de la FNPSMS.
- Participer à des réunions, prendre des notes afin de les retranscrire.
- Accueillir physiquement ou au téléphone des interlocuteurs et leur apporter des éléments de réponse
- Gérer l'agenda de la Direction et assurer son appui administratif
- Prendre connaissance des courriers, mails et proposer des réponses.
- Assister les pilotes de projets transversaux
- Contrôler les dépenses et participer au suivi budgétaire.

**2.** La participation au fonctionnement de l'Inspection des Cultures Maïs et Sorgho:

- Assurer l'appui administratif et logistique à de la campagne (gestion documentaire, logistique des formations...)
- Participer au contrôle des données et des consignes mises en œuvre durant l'inspection des cultures (tests des logiciels spécifiques, hotline, vérifications des données)

---

## PROFIL RECHERCHÉ & COMPÉTENCES REQUISES:

Vous êtes titulaire d'une formation de type BTS Assistante Gestion PME/PMI, BTS Assistant Manager, Licence pro Management des PME-PMI parcours Adjoint de direction ou équivalent, et vous justifiez d'une expérience de 3 ans minimum dans un poste analogue.

Les **principales connaissances et savoir-faire attendus** sont :

- ☑ Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (PackOffice) et capacités à prendre en main des logiciels métiers
- ☑ Très bonnes capacités écrites et orales
- ☑ Connaissances des semences, plantes, céréales, productions végétales appréciées
- ☑ Expérience au sein du monde associatif ou agricole souhaitée
- ☑ Sens du service auprès des adhérents et partenaires
- ☑ Connaissance de la réglementation associée à l'Inspection des Cultures appréciée mais non indispensable
- ☑ Maîtrise de l'anglais.

Votre personnalité vous permettra de **piloter votre activité** et **d'alerter la direction de la FNPSMS** à bon escient.

Fort(e) de vos **compétences relationnelles et en communication**, vous serez en mesure de contribuer au travail d'équipe et partenarial.

Vous faites preuve d'une **excellente autonomie** allié(e) à des **compétences organisationnelles avérées**. Vous êtes fiable et vous avez envie de vous engager au sein d'un environnement évolutif et exigeant.

---

#### CONDITIONS:

- ☑ Poste basé à Montardon (Pau-64)
- ☑ Déplacements à prévoir au niveau national.
- ☑ Prise de fonction : dès que possible.
- ☑ Statut : ETAM
- ☑ Salaire : selon grille en vigueur

Merci d'adresser votre candidature complète (LM+CV) par mail à [eurisrh@groupe-euris.fr](mailto:eurisrh@groupe-euris.fr) au plus tard le **15/01/2021**.