



OFFRE DE POSTE

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE H/F EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE

L'Organisme de sélection en Race Normande est une association agréée par l'Etat en charge de missions en faveur de la race bovine Normande. Ses trois piliers sont l'orientation raciale, le développement de filières et la communication.

Dans le cadre de son développement, L'O.S. Normande recherche **un(e) Assistant(e) administratif(ve) et comptable en contrat d'apprentissage.**



Poste basé à Domfront en Poiraise (61)



35 heures hebdomadaires
Horaires de travail de journée du lundi au vendredi



Rémunération fixée selon le niveau d'études et l'âge du (de la) candidat(e)



VOS MISSIONS

Rattaché (e) à la Responsable administrative et financière, vous interviendrez en appui et assurerez les missions principales suivantes :



La gestion des adhérents : facturation, règlement, relance, réclamation, archivage



L'accueil physique et téléphonique



La participation à l'organisation administrative et logistique des salons



La gestion du portefeuille des techniciens (suivi et mise à jour des dossiers)



Appui à la gestion des dossiers comptables



Appui à la gestion administrative et RH (suivi des états de présence, RTT, congés, note de frais)

VOTRE PROFIL

Eligible à une formation de niveau Bac+2 à Bac+3, vous avez déjà une **sensibilité à la gestion comptable et à la gestion administrative.**

Organisé(e) et rigoureux(se), vous démontrez un intérêt pour ces missions et possédez une aisance rédactionnelle.

La motivation est votre atout majeur, qui associée à un esprit curieux et d'initiative, facilitera la polyvalence et la communication dans vos relations de travail internes et externes.

Vous maîtrisez également les **outils bureautiques** et pack office.



Merci d'adresser votre candidature par mail à corentin.delaunay@osnormande.fr