

## Assistant administratif sanitaire (H/F)

Le groupement de défense Sanitaire de Saône et Loire est une association d'éleveurs gérant les programmes d'actions collectives contre les maladies animales en relation avec les éleveurs et partenaires de la santé animale (services de l'état, vétérinaires, laboratoires, OPA ). Elle regroupe environ 4000 éleveurs adhérents et 16 salariés.

Mutualisme, solidarité, loyauté, indépendance sont nos valeurs fondamentales.

### Sous l'autorité du Directeur, vous aurez à :

- Soutenir administrativement les techniciens
  - Demande d'indemnisation à un organisme national
  - Rédaction et envoi des courriers de gestion
  - Saisie dans l'outil métier
- Apporter un appui à la direction pour l'organisation des évènements associatifs
- Gérer les contrats avec les fournisseurs et assurer l'intendance générale du GDS et de la SCI
- Organiser la gestion documentaire du GDS
- Tenir le standard téléphonique du GDS71 une fois par semaine
- Apporter un soutien ponctuel aux autres services

### Profil et compétences recherchés

- Bonne maîtrise des logiciels Office (Excel, Acces), adaptabilité informatique (logiciel métier)
- Connaissances, fort intérêt pour l'élevage ruminants, le sanitaire
- Rigueur et organisation
- Aptitude au travail d'équipe et en réseau
- Sens du relationnel avec les éleveurs et les partenaires
- Autonome, sens des responsabilités

### Conditions

- Début du poste : septembre 2023
- CDI (39 h/semaine), 23 RTT
- 13ème mois
- 1 journée de télétravail/semaine
- Rémunération en fonction de l'expérience et des compétences
- Formation assurée par le GDS
- Lieu de travail : MACON

### Contact

Merci d'adresser avant le 4 août 2023 votre candidature (lettre de motivation et CV détaillé) par courrier à Monsieur le Directeur du GDS de Saône-et-Loire, 99 rue des Grands Crus - Loché 71000 MACON ou par mail à pierre-olivier.renard.gds71@reseau-gds.com