

<p>Intitulé du poste : Assistant(e) de Direction</p> <p>Type de contrat : CDD (3 ans renouvelables)</p> <p>Catégorie : B</p> <p>Rémunération : Rémunération selon expérience du candidat</p>					
<p>Présentation de l'environnement professionnel</p>	<p>Bordeaux Sciences Agro est une grande école d'ingénieurs agronomes et à taille humaine sous tutelle du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation. Elle est située sur un campus de 17 ha sur la commune de Gradignan dans l'agglomération Bordelaise. L'établissement a pour missions l'enseignement supérieur, la formation continue, l'innovation et la recherche au service des transitions agro écologiques. Pleinement ancré dans l'écosystème socio-économique et d'innovation régional, il a développé des chaires partenariales dans ses domaines d'expertise (agriculture Bio, Numérique appliqué à l'agriculture, Bioéconomie forestière) et un réseau de plateformes d'innovation technique et pédagogique dans le cadre du Farmlab@Bordeaux (agroécologie, alimentation et numérique). L'établissement est engagé dans une démarche de développement durable, responsabilité sociale et environnementale. Il dispose d'un domaine d'application, le Château Luchey-Halde, cru classé de Pessac-Léognan.</p>				
<p>Objectifs du poste</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assister les membres de l'équipe de direction dans l'organisation de leur travail ➤ Assurer le secrétariat des instances ➤ Coordonner la location des espaces par des partenaires extérieurs 				
<p>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</p>	<p>MISSIONS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des agendas de la directrice générale et des membres du directoire dans leur rôle de représentation de l'établissement (réunions complexes ou multipartenaires) - Traitement des courriers entrants et sortants, classement et archivage - Gestion des données sensibles dans le respect des règles de confidentialité - Assurer le secrétariat administratif des conseils internes (convocation ou invitation, préparations des dossiers, secrétariat de séance, rédaction du compte rendu et relevés de décisions) : organisation du conseil d'administration, appui à l'organisation du comité de direction, du directoire et des assemblées générales et des réunions complexes - Coordination de la location des espaces à des partenaires extérieurs : réception de la demande, arbitrage, mise en place de la convention, accueil le jour de l'évènement et état des lieux de sortie. 				
<p>Conditions de travail</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Temps de travail : 38h10/semaine du lundi au vendredi ▪ 50 jours de congés ▪ Flexibilité horaire ▪ Télétravail : jusqu'à 1 jour/semaine OU possibilité d'organiser son temps de travail sur 4.5 jours par semaine ▪ Prise en charge de l'abonnement de transport en commun à hauteur de 75% ▪ Forfait mobilité durable (entre 100€ et 300€) ▪ Participation à la mutuelle d'entreprise obligatoire 				
<p>Profil du/de la candidat.e</p>	<p>Expérience requise : Une expérience de 5 à 10 ans sur des fonctions équivalentes est souhaitée</p> <p>Diplôme souhaité : Bac / Bac + 2 en assistance de direction / administration</p>				
<p>Compétences liées au poste</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Savoirs</th> <th>Savoir-faire et savoir-être</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Qualité rédactionnelle</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Savoirs	Savoir-faire et savoir-être	- Qualité rédactionnelle	
Savoirs	Savoir-faire et savoir-être				
- Qualité rédactionnelle					

	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, logiciels métiers). - Sens de l'organisation, autonomie, 	<ul style="list-style-type: none"> -Qualités relationnelles et diplomatie pour travailler avec des interlocuteurs variés - Rigueur - Discrétion, capacité à gérer des informations confidentielles - Sens de l'organisation - Proactivité - Capacité à rendre compte
<p>Personnes à contacter</p>	<p>Candidatures (CV et lettre de motivation) à transmettre avant le 19/10/2025 à drh@agro-bordeaux.fr</p> <p>Pour toutes questions sur le poste vous pouvez contacter Sabine BRUN-RAGEUL, Directrice générale – sabine.brun-rageul@agro-bordeaux.fr, Guillaume ADRA, Secrétaire général – guillaume.adra@agro-bordeaux.fr</p>	