

**Institut Technique Agro Industriel
et
Centre de Ressources Technologiques**

Recrute

ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

- **Vous voulez participer à la construction de l'alimentation de demain ?**
- **Curiosité, innovation et satisfaction clients sont vos maîtres-mots ?**

Institut Technique Agro Industriel, l'ADRIA est le partenaire clé des industriels agroalimentaires. Il développe ses prestations avec l'objectif constant d'optimiser la performance de ses clients et de les accompagner dans leur maîtrise de la qualité et de la sécurité des aliments.

Nous contribuons ainsi à fiabiliser et pérenniser l'alimentation de demain !

Centre d'expertise indépendant, riche de compétences et d'outils de pointe, l'ADRIA fédère l'engagement de ses 70 collaborateurs dans une dynamique alliant exigence et service.

Dans le cadre de la transition alimentaire, l'ADRIA accompagne les acteurs du secteur de l'agroalimentaire. Pour assurer son expertise, l'ADRIA recrute **un Assistant Administratif (H/F)** pour rejoindre son équipe dédiée à la gestion administrative et au déploiement des opérations.

Vos missions :

Vous intégrerez une équipe de 7 personnes dédiée à la gestion administrative et au déploiement des opérations, et contribuerez tout particulièrement à la mise en place administrative et logistique des prestations de formation.

Vous serez amené à :

- Gérer les sessions de formation Intra et Inter-entreprises (inscriptions des stagiaires, conventions de formation, convocations, feuilles d'émargement, traitement des questionnaires de satisfaction, facturation),
- Participer à l'organisation des formations présentielles (gestion de déplacements, envoi de convocations, envoi des supports pédagogiques),
- Participer à la mise en place des formations distancielles (envoi des liens de connexion et des notices techniques, saisie des sessions sur la plateforme d'émargements en ligne, traitement des questionnaires de satisfaction),

Le tout dans le respect des procédures qualité liées à notre certification Qualiopi.



FOOD EXPERTISE

Vous :

De formation niveau Bac minimum, en secrétariat/assistanat, vous avez une expérience d'au moins 2 ans sur un poste similaire.

- Vous aimez le travail en équipe,
- Vous avez le sens du service,
- Vous êtes rigoureux organisé et réactif dans votre travail,
- Vous êtes capable de vous adapter et de prendre des initiatives,
- Vous avez un bon niveau d'orthographe et de grammaire en langue française,
- Vous maîtrisez l'outil informatique et notamment les logiciels du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint). Vous serez formé sur les logiciels et plateformes internes.

Pourquoi nous rejoindre ?

Rejoindre l'ADRIA c'est contribuer à sa dynamique de développement et ses ambitions innovantes. C'est aussi rejoindre une structure en pleine évolution, soucieuse de répondre au mieux aux attentes des adhérents et clients.

Il s'agit d'un poste en CDD à Quimper, sur un remplacement de congé maternité (temps plein annualisé sur plage horaire variable 8h00/18h00, rémunération selon expérience, carte déjeuner, mutuelle et une équipe CSE dynamique).

Prêt à relever le défi ?

Si vous vous reconnaissez dans ce poste, envoyez-nous votre candidature (CV + lettre de motivation) et faites partie de notre équipe !

recrutement@adria.fr