



## Secrétaire administrative et comptable - H/F

### Localisation : Sud Montpellier (34) / Occitanie

Sudvinbio est une Association à caractère interprofessionnel regroupant plus de 500 producteurs et metteurs en marché des vins biologiques d'Occitanie. Avec 8 salariés permanents, l'association réalise un chiffre d'affaires annuel de plus de 3,5 M€.

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons un(e) secrétaire administrative et comptable :

**Suivi administratif :** Vous vous positionnez comme un(e) véritable assistant(e) de direction :

- Traiter quotidiennement les courriers postaux et différentes adresses mails dont vous avez la charge
- Assurer le standard téléphonique et accueillir les visiteurs
- Réaliser des relances téléphoniques en français et anglais
- Être garant du bon classement et archivage des documents administratifs et comptables
- Gérer les commandes de fournitures, le petit matériel, les billets pour les déplacements des salariés...
- Gérer les dossiers d'adhésion
- Monter des dossiers de subventions
- Assurer la gestion administrative pour nos différents événements (Assemblée générale, concours Challenge Millésime BIO, salon Millésime BIO...) et participer à leur organisation.

**Suivi comptable :**

En lien avec notre cabinet comptable :

- Gérer le poste « clients » : édition des factures, relances, suivi des encaissements, dépôts de chèques...
- Gérer le poste « fournisseurs » : classement des factures, mise au paiement, suivi...
- Suivre les mouvements bancaires et mettre tous les justificatifs de dépense à disposition du cabinet comptable.

**Lieu de travail :**

- Poste basé Montpellier Sud (ZAC Tournezy)

**Profil et compétences recherchés :**

- BAC à BAC+ 2 en secrétariat et/ou comptabilité / gestion, avec expérience pro mini de 2 ans
- Bonne capacité à travailler en équipe, bon sens du relationnel
- Sens de l'organisation et intérêt pour l'évènementiel, rigueur et réactivité
- Facilités à assimiler et respecter les procédures, respect des délais
- Respect du reporting auprès de la direction
- Anglais courant souhaité. Autres langues appréciées.
- Bonne maîtrise des outils informatiques et digitaux, logiciels de bureautique, pack office, Sage...
- Sensibilité et/ou expérience dans la vie associative.
- Permis B impératif
- Une connaissances de la filière viti-vinicole et/ou bio serait un plus

**Conditions du poste :**

- CDI à partir de fin juin 2023
- Temps plein 35h hebdomadaire sur 4,5 jours
- Salaire : 25 à 28K€ selon expérience, prime de fin d'exercice selon les résultats de l'association
- Tickets restaurant, mutuelle
- Ordinateur portable, téléphone portable, voiture de service à disposition

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 9 juin 2023 à [olivier.goue@sudvinbio.com](mailto:olivier.goue@sudvinbio.com)