



CENTRE TECHNIQUE DE LA CONSERVATION DES PRODUITS AGRICOLES – PARIS SIEGE

44 rue d'Alésia – TSA 31 444

75158 PARIS CEDEX 14

Tél. : 01 53 91 44 00

paris@ctcpa.org

RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(-VE) POUR LES SERVICES MISSION D'INTÉRÊT GÉNÉRAL / DOCUMENTATION / RECHERCHE ET QUALITE EN CDD (AVIGNON)

L'ENTREPRISE www.ctcpa.org

Spécialiste dans les procédés de préservation des aliments, le CTCPA - Centre technique agroalimentaire - offre aux industriels de l'agroalimentaire des prestations d'expertise et de conseils individualisés. Il assure également une mission d'intérêt général au bénéfice de ses adhérents des filières de l'appertisé, du déshydraté, et du surgelé : soutien technique, projets de R&D, actions de valorisation et de transfert des résultats de recherche.

90 salariés – Métiers : Technologie alimentaire, Microbiologie, Biochimie, Emballages, Formation, Veille et Documentation.

MISSIONS PRINCIPALES

- Assiste les services dans les démarches administratives : mise en forme/relecture des rapports, articles, synthèses techniques et courriers, diffusion ;
- Réalise la logistique liée à l'organisation de réunions : concertation et planification des dates, relances, réservations salles et matériels, café, repas, taxi ; relecture des comptes-rendus et diffusion ;
- Suit (mise à jour, classement) les dossiers et indicateurs du service ;
- Suit les demandes du service questions réponses et saisit les réponses dans l'outil informatique CRM
- Saisit les informations en lien avec le service sur le site internet ;
- Scanne les articles scientifiques et les archive ; range et archive les revues papier ;
- Suit la réception et la diffusion des commandes externes d'articles ;
- Gère les dossiers des nouveaux conserveurs : suivi du listing, création d'identifiants internet, envois des codes/des courriers et dossiers d'enregistrement ;
- Gère la boîte mail du service documentation et oriente les demandes.

DÉFINITION DU POSTE

Lieu géographique : Avignon (84)

Rattachement hiérarchique : Directrice Mission d'Intérêt Général

PROFIL RECHERCHÉ

Homme / Femme

Formation initiale BAC pro secrétariat/gestion/administration, BAC+2

Expérience exigée en secrétariat, gestion.

Bon rédactionnel : grammaire et orthographe. Maîtrise du pack office.

Bon relationnel. Qualité d'autonomie, de rigueur et d'initiatives. Sens de l'organisation et esprit d'équipe.

CONTRAT

Contrat à durée déterminée (CDD) jusqu'au 31 décembre 2022 – Démarrage dès que possible – activité à 80% - Rémunération selon profil et expérience.

CONTACT

CV et lettre de motivation à adresser au service RH par e-mail candidature@ctcpa.org



Centre Technique de la Conservation des Produits Agricoles

TVA N° FR 42 775 691 744 - SIRET 775 691 744 000 38

Siège Social : CTCPA, 44 rue d'Alésia – TSA 31 444 - 75158 Paris Cedex 14

Tél. : +33 (0)1 53 91 44 00 - paris@ctcpa.org

Établissement reconnu d'utilité publique - Arrêté ministériel du 11 octobre 1950

WWW.CTCPA.ORG