

ENTREPRISE

.....
personne présente au Job Dating :

Adresse :

Mail :Tél :

CONTENU DU POSTE A POURVOIR (cochez votre recherche)

- Réaliser la gestion administrative et opérationnelle liée à la production (modifications de structure parcellaire, déclaration de récolte et de stock, tenue des registres, gestion des stocks de matières sèches)
- Maitriser la gestion commerciale et la comptabilité (gestion et suivi des commandes, des encaissements, des expéditions, obligations administratives et comptabilité)
- Préparer et/ou gérer le dossier personnel (recrutement, contrats de travail agricoles, obligations à l'embauche, suivi et formation des salariés)
- Maitriser la communication propre à l'entreprise agricole (relation clients, évènements, réseaux sociaux, site internet)
- Connaître et maitriser les normes et certifications (HVE, AB, Terra Vitis, etc...)
- Connaître les activités relatives à une exploitation viticole (calendrier d'activités et fiches procédures)

PROFIL ATTENDU

(Ex rigoureux, autonome, sérieux, ponctuel et volontaire, langues étrangères, etc...)

.....
.....
.....

TYPE D'EMPLOI

- CDI
- CDD / saisonnier
- Temps plein
- Temps partiel

Date de recrutement envisagée :

Parte-
naires



CONTACT



LEMOINE Cécile
06 68 24 91 62
ARNAUD Isabelle
07 86 43 67 10
cecile.lemoine
@var.chambagri.fr

