

MISSIONS

UNION GENES DIFFUSION, filiale du Groupe Gènes Diffusion, leader en Génétique et reproduction animale, accompagne l'ensemble de ses coopératives actionnaires et les éleveurs en créant une génétique Holstein et Charolaise moderne, adaptée à la diversité des contextes, ainsi que des services innovants et créateurs de valeur.

Afin d'accompagner le développement de son activité, UNION GENES DIFFUSION recrute :

Un(e) Assistant(e) service support

Au sein du service support génétique vous serez chargé(e) :

- d'apporter un appui au responsable du programme Charolais (production de divers fichiers et de synthèses, organisation de réunions, prise de notes et rédaction de comptes-rendus, suivi administratif...)
- de gérer la relation client pour les races allaitantes (assurer l'interface avec les clients externes et internes, gérer les appels téléphoniques, produire des notes d'information et des guides, réaliser le suivi des analyses, résoudre les problèmes, saisie de données financières, préparation ou validation de factures ...)
- d'assurer un support logistique (appui à l'organisation de réunions, réservation de salles ou hôtels, réalisation de publipostages, envoi, tri et classement de documents...)
- d'assurer un support à la gestion des contrats de création (gestion de base de données, suivi des contrats d'achat et des procédures sanitaires, ...),
- Analyser et coordonner les actions de divers services (production, achats, entrepôts...) pour optimiser les flux,
- de contribuer au développement et à l'amélioration continue des services (élaboration de procédures, propositions d'optimisation des process et outils...)
- de contribuer à la rédaction des spécifications fonctionnelles et au recettage des outils informatiques.

PROFIL / COMPÉTENCES

-
- Issu(e) d'une formation supérieure BTS ou DUT en gestion administrative, secrétariat ou comptabilité, vous êtes intéressé(e) par le monde de l'élevage et souhaitez travailler en équipe, au service d'un collectif de techniciens et d'éleveurs.
 - Rigoureux(se) et organisé(e), vous avez une bonne connaissance des techniques de secrétariat, êtes à l'aise avec les outils bureautiques et collaboratifs et savez gérer les priorités en toute autonomie.
 - Curieux(se), vous cherchez régulièrement à tester ou adopter de nouvelles procédures ou technologies pour optimiser votre travail.

CONDITIONS

-
- Type d'emploi : CDI - temps plein - travail en semaine basé à Douai
 - Déplacements ponctuels en France
 - Rémunération selon expérience
 - Mutuelle – Prévoyance, nombreux avantages sociaux

POUR POSTULER

Adresser CV à jour, lettre de motivation personnalisée et prétentions à
[Laurent Schibler l.schibler@genesdiffusion.com](mailto:Laurent.Schibler@genesdiffusion.com)