

## RECRUTEMENT en CDI D'UN(E) ASSISTANT(E) POUR LES SERVICES MIG/DOC/RECHERCHE

### L'ENTREPRISE

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 individualisées. 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

[www.ctcpa.org](http://www.ctcpa.org)

### MISSIONS PRINCIPALES

- Assiste les services Mission d'Intérêt Général / Documentation et Recherche dans les démarches administratives : organisation des déplacements, mise en forme/relecture des rapports, articles, synthèses techniques et courriers...)
- Réalise la logistique liée à l'organisation des réunions des services : concertation et planification des dates, réservations salles et matériels, café, repas, taxi... relecture des comptes-rendus et diffusion.
- Suit (mise à jour, classement) les dossiers
- 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
- Diffuse les documents techniques du service
- 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
- Gestion de la boîte mail du service documentation et orientation des 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 relationnel. Qualité d'autonomie, de rigueur et d'initiatives.

Sens de l'organisation et esprit d'équipe. Maîtrise du pack office.

### CONTRAT

Contrat à durée indéterminée (CDI) – Démarrage dès que possible – activité à 80% - Rémunération selon profil et expérience.

### CONTACT [candidature@ctcpa.org](mailto:candidature@ctcpa.org)

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser au service des Ressources Humaines par e-mail. Merci d'indiquer la référence : **ASSOCT2021** dans l'objet de votre message.

Centre Technique de la Conservation des Produits Agricoles

Siège Social : CTCPA, 44 rue d'Alésia – 75682 Paris Cedex 14

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

Établissement reconnu d'utilité publique - Arrêté ministériel du 11 octobre 1950  
TVA N° FR 42 775 691 744 - SIRET 775 691 744 000 38