



Assistant Administratif en Industrie h/f

RAGT Semences, leader en production et commercialisation de semences de grandes cultures et d'élevage, recrute un Assistant Administratif h/f basé à son site industriel des Molinières.

Votre mission :

En collaboration étroite avec les équipes et le responsable d'usine sur place ainsi qu'avec les équipes support du siège social (RH et comptabilité en particulier), vous prendrez en charge des missions administratives variées en support aux activités de fabrication avec notamment :

- la participation à l'administration du personnel (suivi des heures, des absences, déclaration de données variables de paie ou encore les frais professionnels)
- le support administratif au recrutement et à l'embauche de saisonniers et d'intérimaires
- le support administratif au recueil des besoins et à l'organisation de formations
- l'accueil téléphonique, le courrier, les expéditions ou les visiteurs
- la réalisation, mise en forme et le suivi de documents, courriers ou notes par exemple
- le suivi de commandes, contrats et factures fournisseurs

Votre profil :

- formation en secrétariat, gestion ou assistantat de direction de type BAC à Bac +2 avec une première expérience avancée dans le domaine
- maîtrise de l'outil informatique et de la bureautique
- autonomie + rigueur + esprit d'équipe + aptitudes organisationnelles et relationnelles

Vos conditions d'emploi :

Lieu : Rodez, Aveyron, Occitanie

Type de contrat : CDI

Temps de travail : temps complet

RAGT s'engage pour la diversité par la mise en œuvre d'une politique de recrutement inclusive, notamment en faveur de personnes en situation de handicap.

Vous partagez nos valeurs et notre ambition? Rejoignez-nous et adressez votre candidature.