



Offre d'apprentissage secrétariat / assistant(e)

L'Oignon de Roscoff est un produit de qualité reconnu en AOC (Appellation d'Origine Contrôlée) depuis 2009 et en AOP (Appellation d'Origine Protégée) au niveau européen depuis 2013. Le Syndicat rassemble une centaine d'opérateurs. **En appui à l'animatrice pour gérer la démarche qualité et le fonctionnement courant de la structure, le syndicat recherche un(e) apprenti(e) pour un poste polyvalent de secrétaire-assistante qualité :**

Missions :

- Accueil physique et téléphonique
- Appui aux différentes tâches administratives :
 - o **Gestion des déclarations d'oignons :**
 - Rédaction et envoi de courriers et mails, relances téléphoniques
 - Vérification des données, saisies et classement des documents
 - Projet : appui à l'informatisation des déclarations des producteurs
 - o **Suivi des étiquetages :**
 - Validation des étiquettes et tenue du registre des étiquettes
 - Gestion des sticks (gestion des stocks, commande, distribution, facturation simple)
 - o **Appui à la comptabilité :**
 - Envoi de courriers de cotisations et relances
 - Facturation simple
 - Préparation à l'encaissement des chèques
 - o **Préparation des réunions** Conseils d'Administration, Assemblées Générales, commissions organoleptiques
- D'autres missions pourront être confiées à l'apprenti en fonction de son profil, en particulier en communication (alimentation réseaux sociaux et du site internet, rédaction de documents.).



Profil recherché :

- **Formation :** étudiant(e) en secrétariat/ assistant(e) direction/ gestion administrative / assistant(e) qualité. Des notions de base en comptabilité seraient un plus mais ne sont pas indispensables
- **Compétences linguistiques :** maîtrise indispensable de la grammaire et de l'orthographe
- **Compétences informatiques :** maîtrise des logiciels de traitement de texte (rédaction de courriers et publipostage), tableur (gestion des filtres et comparaison de données) et messagerie électronique. **Formation assurée** sur place pour la géolocalisation de parcelles et le logiciel EBP (comptabilité).
- **Compétences relationnelles :** sens de l'accueil, communication orale et écrite facile, patience et rigueur
- **Permis B** et véhicule personnel

Informations pratiques :

- **Période apprentissage :** septembre 2023 – août 2025
- **Lieu :** Syndicat de l'AOP Oignon de Roscoff à St Pol de Léon, déplacements ponctuels (rayon d'environ 20 km)
- **Rémunération :** selon la réglementation en vigueur
- **Horaires :** 9h-12h30 et 13h30-17h

Renseignements complémentaires auprès de l'animatrice aux coordonnées ci-dessous. Candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser au président du syndicat, de préférence à l'adresse mail ci-dessous.



Syndicat de l'AOP Oignon de Roscoff
126, rue de Brest – croissant de Kergomez - 29250 SAINT POL DE LEON
Tél. : 02.98.69.38.37
Mail : aop@oignonderoscoff.fr - www.oignonderoscoff.fr