



ASSISTANT(E) DE DIRECTION GENERALE

La CGB, Confédération Générale des producteurs de Betteraves, recrute un/une Assistant de direction générale en CDI, rattaché(e) à la direction générale.

Description de l'entreprise :

La Confédération Générale des planteurs de Betteraves (CGB), fondée en 1921, est le syndicat qui représente les agriculteurs producteurs de betteraves sucrières, dont les principaux débouchés sont le sucre et l'alcool (dont le bioéthanol carburant). Cette organisation regroupe 11 délégations régionales ou départementales basées dans les différentes régions de production. Les principales missions de la CGB sont :

- Représenter et défendre les intérêts et le revenu de ses adhérents ;
- Communiquer vers les décideurs, les acteurs de la filière, les médias et les planteurs ;
- Promouvoir la betterave sucrière et ses débouchés (bioéthanol, etc...) vers tous les publics cibles.

Principales missions du poste : (CGB et structures connexes)

Administration générale

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier et des livraisons
- Organisation des diverses réunions et séminaires, essentiellement internes (en présentiel et à distance), événements et repas
- Préparation et diffusion des convocations, des comptes-rendus et documents de séance
- Gestion documentaire et archivage
- Commande des fournitures

Assistance de direction

- Gestion des agendas du Président et du Directeur général, ainsi que de la réservation des salles de réunion
- Organisation des déplacements et des réservations (transport, hébergement et restauration)
- Gestion des notes de frais du Président et du DG

Assistance aux démarches institutionnelles

- Mise à jour de la base de données des interlocuteurs institutionnels dans le CRM de la CGB
- Gestion des mailings et publipostage auprès des institutionnels, relances téléphoniques
- Appui à la préparation et au suivi de la déclaration annuelle auprès de la HATVP (recueil informations, archivage et mise à jour des procédures)



Profil recherché :

- Vous êtes titulaire d'un bac+2, vous bénéficiez d'une expérience de 5 à 10 ans, en entreprise ou dans une structure associative ou syndicale.
- Vous faites preuve de discrétion et savez traiter des informations confidentielles.
- Vous avez une bonne maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit et disposez d'un niveau d'anglais correct.
- Vous avez un sens de l'organisation avéré et êtes capable de gérer simultanément plusieurs dossiers et de hiérarchiser les priorités.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques, et notamment, Outlook, Word et Teams.
- Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre autonomie, votre aisance relationnelle et votre esprit d'équipe.
- Vous avez une fibre pour le monde agricole, sa connaissance serait un plus.

Caractéristiques :

Type d'emploi : CDI à temps plein

Rattachement : à la direction générale

Statut : Agent de maîtrise.

Horaire hebdomadaire : 35 h.

Lieu de travail : Paris 8^{eme}

Télétravail : envisageable après période d'essai.

Salaire brut mensuel : selon profil et expérience

Date de début prévue : août – septembre 2026