

Assistant-e Administratif et Ressources Humaines (H/F)

Bègles (33)

Parution : aout 2026

Et si votre prochain poste avait du sens ?

Vous aimez autant l'organisation que le contact humain ?

Vous appréciez les journées variées où l'on passe de la gestion RH à l'échange avec des candidats, d'un dossier administratif à un projet de communication ?

Vous recherchez une structure à taille humaine où votre travail a un impact concret sur les parcours professionnels de personnes en recherche d'emploi ?

Vous avez envie d'avoir une expérience riche, dans laquelle vous ne vous ennuierez jamais au sein d'une équipe soudée avec des collègues tous.tes motivé.e.s ?

Alors cette offre est peut-être faite pour vous !

Qui sommes-nous :

Le GEIQ (Groupement d'Employeur pour l'Insertion et la Qualification) Multi Agri 33 est une association à but non lucratif qui accompagne des personnes vers un emploi durable grâce à l'alternance.

Chaque année, nous recrutons, accompagnons et suivons plusieurs dizaines de salarié-es au sein d'entreprises adhérentes des secteurs de l'agriculture, du paysage et de l'agroalimentaire implantées principalement en Gironde.

Notre équipe partage des valeurs simples : proximité, confiance, engagement et esprit d'équipe. Chacun participe à la réussite collective et aucune journée ne ressemble à la précédente.

L'objectif du poste :

Au sein d'une équipe de trois personnes et sous la responsabilité de la Directrice, vous serez un véritable appui administratif et RH, au cœur de l'activité du GEIQ.

Vous contribuerez au bon fonctionnement quotidien et participerez activement à l'accompagnement de nos salarié-es et de nos entreprises adhérentes.

Vos principales missions:

Assurer la gestion administrative (veille à l'entrée administrative des salarié-e-s et assurer le suivi des dossiers RH, récupération des relevés d'heures, recueil et traitements des données – absences, congés etc.- pour préparer la prépaie, préparation des éléments de facturation adhérents et opco, traitement des clauses d'insertion, reporting des activités)

Contribuer activement aux recrutements (rédaction et diffusion offres d'emploi, sourcing des candidats, échanges avec les partenaires prescripteurs sur les offres et besoins, entretiens de pré-recrutements, informations collectives)

Appui sur la communication du GEIQ (mise à jour et suivi des outils de communication existants type site internet, promotion du dispositif)

En complément, vous assurerez également l'accueil dans les locaux (accueil physique et téléphonique, gestion du courrier) et pourra également être amené.e à apporter un appui sur la gestion comptable (enregistrement des factures, classement et rapprochement bancaire).

Le profil que nous recherchons :

Vous aimez travailler avec rigueur tout en gardant le sens du service.

Vous appréciez les environnements où il faut savoir passer d'un sujet à un autre tout en conservant une bonne organisation.

Vous savez travailler de manière autonome mais aimez également collaborer avec une équipe investie.

Nous apprécierons particulièrement :

- une formation supérieure en Ressources Humaines, gestion ou administration ;
- une expérience sur un poste similaire ;
- une bonne maîtrise des outils bureautiques ;
- de bonnes qualités rédactionnelles ;
- des connaissances en administration du personnel, droit social et préparation de la paie.

Une sensibilité au monde agricole ou au secteur de la nature serait un véritable plus, sans être indispensable.

Pourquoi nous rejoindre ?

Vous rejoindrez :

- une équipe à taille humaine, dynamique et bienveillante ;
- une association reconnue pour son engagement en faveur de l'emploi durable ;
- un poste très polyvalent, avec des missions variées ;
- un environnement où l'autonomie et les initiatives sont encouragées ;
- un métier qui a un véritable impact social.

Conditions :

- CDI à temps plein (37h30 hebdo)
- Statut ETAM
- Poste basé à Bègles
- Prise de poste souhaitée : septembre 2026
- Rémunération : 2 300 € brut mensuel
- Mutuelle prise en charge à 100 %
- Horaires de journée du lundi au vendredi

Envoyez CV ET lettre de motivation à : contact@geiq-multiagri.fr

(Une candidature sans lettre de motivation ne sera pas étudiée).

Calendrier prévisionnel :

- Réception des candidatures jusqu'au 24 août 2026
- Sessions de recrutement à prévoir sur entre le 27/08 et 6/09
- Prise de poste dès que possible à l'issue du recrutement