

Assistant·e de gestion polyvalent (H/F) **Damazan – Lot et Garonne (47)**

Parution : Octobre 2026

Fonctions et missions :

Notre adhérent, les Pépinières Besset et Padelli, regroupe deux pépinières horticoles, situées sur Damazan (47) et sur la Brède (33), spécialisées dans la production et la commercialisation de végétaux auprès d'une clientèle de professionnels et de particuliers.

Les Pépinières Besset et Padelli évoluent dans un environnement de passionnés du végétal. Les équipes s'appuient sur un savoir-faire horticole reconnu, transmis au fil des années, et accordent une importance particulière à la qualité des plants, aux techniques de culture et au respect du vivant.

Rejoindre les Pépinières Besset et Padelli, c'est ainsi intégrer une entreprise à taille humaine où le travail au contact des végétaux, la technicité et la connaissance du métier occupent une place centrale.

Dans le cadre du développement de leurs activités, nous recherchons un·e :

Assistant·e de gestion polyvalent·e (H/F)

Véritable point d'appui dans le fonctionnement quotidien de l'entreprise, vous occuperez un poste polyvalent, mêlant gestion administrative, suivi commercial et organisationnel et relations avec les différents interlocuteurs de l'entreprise.

En lien direct avec le dirigeant, vous contribuerez au bon fonctionnement des deux structures et bénéficierez d'une vision globale de leur activité. Ce poste offre ainsi une grande diversité de missions, avec une réelle autonomie et un rôle concret dans la vie quotidienne de l'entreprise.

Précisément, vous aurez comme mission de :

- Assurer le suivi commercial et l'administration des ventes : préparation des devis, gestion des commandes, suivi des livraisons, facturation et relances clients
- Assurer la gestion administrative quotidienne : courriers, mails, agendas, classement et suivi des dossiers, reporting sur tableaux de bords
- Préparer les éléments comptables et réaliser les opérations courantes
- Participer au suivi administratif des ressources humaines (prépaye, visites médicales, formations, documents RH) et règlementaire
- Apporter ponctuellement un soutien aux équipes en production lors des périodes de forte activité (préparation de commandes et inventaires)

Profil recherché :

- Une première expérience et des connaissances en gestion administrative et RH, comptabilité courante, et/ou administration des ventes sont souhaitées.
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Word, Excel, Thunderbird, et des logiciels de gestion commerciale et administrative
- Personne organisée, rigoureuse, avec le souci du détail et capable de prioriser et suivre plusieurs dossiers simultanément.
- Personne autonome, polyvalent·e et qui souhaite s'investir durablement au sein d'une entreprise à taille humaine.
- La connaissance de l'environnement agricole, horticole ou artisanal constitue un atout mais n'est pas indispensable.

Conditions :

- Parcours de formation sur mesure et suivant profil avec évolution possible dans l'entreprise
- Poste basé à Damazan avec des déplacements ponctuels entre les 2 structures
- Poste en CDD de 6 à 12 mois avec période de formation intégrée.
- Perspectives d'un CDI à l'issue du parcours.
- Temps complet : 35h annualisé du lundi au vendredi.
- Rémunération : Du smic pour un profil junior jusqu'à 2500€ brut mensuel pour un profil sénior.
- Réception des candidatures jusqu'au 23/10/2026

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Responsable recrutement GEIQ Multi Agri 33 ; contact@geiq-multiagri.fr

Le GEIQ Multi Agri 33 s'engage en faveur de la diversité culturelle, l'égalité hommes-femmes et l'emploi des travailleurs handicapés. Dans le cadre de notre politique diversité, nous étudions, à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.