



OFFRE CONTRAT D'APPRENTISSAGE BTS GESTION PME

Assistant(e) Polyvalent(e)

Présentation de l'IRQUALIM :

L'IRQUALIM a pour objet de développer une politique régionale **de qualité des produits agricoles et agro-alimentaires** par toute action favorisant la mise en œuvre et la promotion des signes officiels de qualité.

L'IRQUALIM est composé de :

- **Membres institutionnels** (les 3 Chambres consulaires, Centre Technique Régional de la Consommation, Fédération Régionale des Syndicats d'Exploitants Agricoles, Association Régionale des Entreprises Alimentaires etc....)
- **Membres utilisateurs** c'est-à-dire les représentants désignés par les opérateurs bénéficiant d'un des signes d'Identification de la Qualité ou de l'Origine mis en place par les pouvoirs publics aux plans national et européen ainsi que d'autres structures collectives (interprofessions, associations, ...) contribuant à la fixation de valeur ajoutée sur le territoire d'Occitanie
- **Membres associés** (Région Occitanie, DRAAF, DDP, DIRECCTE, INAO, CRT, etc....).

Les missions de l'IRQUALIM sont liées à l'accompagnement des démarches qualité :

- Soutien à la structuration des différentes filières agroalimentaires régionales : appui aux démarches émergentes, mise en conformité des cahiers des charges existants en fonction des évolutions réglementaires ou qualitatives du produit dans un esprit de démarche de progrès, veille réglementaire.
- Promotion, sensibilisation des consommateurs aux produits sous Signes d'Identification de la Qualité et de l'Origine (SIQO) au travers du Club des **Qualivores d'Occitanie**: événements, éditions, web...
- Appui à la commercialisation des produits sous Signes d'Identification de la Qualité et de l'Origine (SIQO) : foires, salons...

En savoir plus : <https://www.irqualim.fr/>

Contenu de la mission :

Vos principales missions seront les suivantes :

- Sur la plan Administratif : gestion des différentes bases de données de la structure, prise des appels, aide sur l'organisation d'événements, mise en forme de courrier divers-Tri, classement, rangement de documents-Diverses tâches administratives

- Sur le plan comptable : effectuer la saisie des écritures comptables, le paiement des factures, le suivi des différents budgets, diverses tâches comptables.

Profil :

Bonne maîtrise des logiciels

Goût pour la polyvalence

Sens de l'organisation

Discrétion et sérieux

Autonomie

Intérêt pour les chiffres

Au-delà des connaissances nous tenons particulièrement à ce que nos collaborateurs adhèrent aux valeurs suivantes : conscience professionnelle, travail en équipe et bonne humeur.

Conditions :

La rémunération se fera selon la réglementation en vigueur.

Permis B obligatoire

Le poste est basé au Domaine de l'INRA – 24 Chemin de Borde Rouge – Auzeville Tolosane – 31320 CASTANET TOLOSAN.

Quelques déplacements à prévoir avec une voiture de service.

Contact :

Marie Pierre BUREL – Chargée de mission administratif et financier

marie-pierre.burel@irqualim.fr – 06 07 16 74 92