



*Institut Technique Agro Industriel
et Centre de Ressources Technologiques recrute*

Gestionnaire ADU (H/F)

L'ADRIA est le partenaire clé des industriels agroalimentaires. Nous développons nos prestations avec l'objectif constant d'optimiser la performance de nos clients et de les accompagner dans leur maîtrise de la sécurité des aliments.

**Nous contribuons ainsi à fiabiliser et pérenniser l'alimentation de demain !
Centre d'expertise indépendant, riche de compétences et d'outils de pointe, l'ADRIA fédère l'engagement de ses 60 collaborateurs dans une dynamique alliant exigence et service.**

Engagée dans une politique RSE, l'ADRIA cultive, au travers de ses recrutements, une politique en faveur de la diversité, de l'égalité professionnelle et de l'emploi des travailleurs handicapés.

Dans le cadre de la transition alimentaire, l'ADRIA accompagne les acteurs du secteur de l'agroalimentaire. Pour assurer son expertise, l'ADRIA recrute **un Gestionnaire d'Administration des Ventes (H/F)** pour renforcer son équipe.

Vos missions :

Vous intégrerez une équipe de 6 personnes et contribuerez tout particulièrement à la mise en place administrative et logistique des prestations de formation.

Vous serez amené à :

- Assurer la gestion administrative des dossiers et prestations : saisie, mise en forme, transmission et archivage des documents,
- Éditer et suivre les documents administratifs et financiers : contrats, bons de commande, factures et avoirs,
- Organiser la logistique liée aux prestations et suivre leur bon déroulement,
- Être l'interlocuteur privilégié des clients, fournisseurs et sous-traitants pour les questions administratives,
- Garantir la conformité des dossiers dans le respect des procédures qualité,
- Participer à l'amélioration continue des processus et au suivi des indicateurs qualité.

Vous :

De formation niveau Bac minimum, en secrétariat ou équivalent, vous disposez idéalement d'une première expérience sur un poste similaire.

Une connaissance du secteur de la gestion administrative des formations serait un plus.

- Vous aimez le travail en équipe,
- Vous avez le sens du service,
- Vous êtes rigoureux organisé et réactif dans votre travail,
- Vous êtes capable de vous adapter et de prendre des initiatives,
- Vous avez un bon niveau d'orthographe et de grammaire en langue française,
- Vous maîtrisez l'outil informatique et notamment les logiciels du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint). Vous serez formé sur les logiciels et plateformes internes.

Pourquoi nous rejoindre ?

Vous évoluerez dans un environnement de travail exigeant et stimulant, au sein d'une équipe pluridisciplinaire.

Il s'agit d'un poste en CDI à Quimper à pourvoir dès que possible.

Temps plein annualisé sur plage horaire variable 8h00/18h00, rémunération selon expérience, carte déjeuner, mutuelle et une équipe CSE dynamique.

Prêt à relever le défi ?

Si vous vous reconnaissez dans ce poste, envoyez-nous votre candidature (CV + lettre de motivation) et faites partie de notre équipe !

recrutement@adria.fr