



**Recrutement d'un(e) assistant(e) polyvalent bilingue (euskara/français)**  
**Accueil, secrétariat et administration**

**Lieu :** Pays Basque intérieur

**Type de poste :** Contrat à durée déterminée (CDD) à temps plein dans le cadre d'un remplacement de congé maternité.

**Missions administratives variées**, au sein d'une équipe pluridisciplinaire,

- Accueil physique et téléphonique du public
- Réception, traitement et diffusion de l'information (gestion courrier, documentation, réservations etc.)
- Réalisation de divers travaux de bureautique (saisie, classement, etc.)
- Assistance administrative à l'ensemble des services
- Traductions en euskara
- Participation au salon de l'agriculture paysanne LURRAMA

**Profil souhaité :**

- Maîtrise de l'expression écrite et orale (y compris en euskara)
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Bonnes qualités pour s'organiser, gérer les priorités et rendre compte
- Polyvalence, rigueur, respect de la ponctualité, confidentialité
- Autonomie, aptitude au travail en équipe,
- Dynamisme, qualités relationnelles, sens de l'écoute et du service
- Sensibilité au secteur associatif

**Conditions :**

Permis B et véhicule personnel obligatoires. Bascophone indispensable.

A pourvoir du printemps 2020 à fin janvier 2021

**Renseignements :** Iker Elozegi/Maider Larrieu, 05 59 37 18 82

**Candidature :** adresser lettre et CV avant le **30 avril 2020** à [iker@ehlgbai.org](mailto:iker@ehlgbai.org)

**Présentation de la structure :** association de promotion d'une agriculture paysanne et durable en Pays Basque, créée en 2005 et forte de 20 salariés.