



**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 au plus vite, jusqu'à mi janvier 2025

Renseignements : Helene Satrustegi/Nathalie Susperregui, 05 59 37 18 82

Candidature : adresser lettre et CV à laborantza.ganbara@ehlgbai.org

Présentation de la structure : association de promotion d'une agriculture paysanne et durable en Pays Basque, créée en 2005 et forte de 21 salariés.



Euskal Herriko Laborantza Ganbarak harrera, idazkaritza eta administrazio lanetarako pertsona elebiduna (euskara/frantsesa) xerkatzen du

Lekua : Euskal Herri barnekaldea

Lan postu mota : denbora osoko kontratu mugatua, amatasun geldialdi baten ordezkatzeko

Bere egitekoak, diziplina anitzeko ekipa baten baitan :

- Jendearen telefonazko eta lekuan bereko harrera
- Informazionearen biltze, tratatze eta hedatze lanak (gutun, dokumentu, erresebak..)
- Burotika lanak (sailkatze, antolatze...)
- Laguntza administratiboa barne zerbitzu guzietan
- Euskarazko itzulpenak
- LURRAMAren antolaketan parte hartzea

Galdegin gaitasunak :

- Ahozko eta idatzizko mintzairaren gaitasun ona (frantsesez ere)
- Informatika eta burotika tresnen menperatzea
- Antolaketa, lehenetsuen kudeaketa eta egindakoaren agertzeko gaitasunak
- Polibalentzia, zorroztasuna, tenorekotasuna, konfidentzialtasuna
- Autonomian eta taldean lan egiteko gaitasuna
- Dinamismoa, harremanetarako gaitasuna, entzute eta zerbitzurako prestutasuna
- Elkarrekin munduarekiko hurbiltasuna

Baldintzak :

B permisa eta auto bat baitezpadakoak dira. Baitezpadakoa euskara eta frantsesaren menperatzea. Ahal bezain fite hastekoa, 2025eko urtarril erditsu arte.

Xehetasunak : Helene Satrustegi/Nathalie Susperregui, 05 59 37 18 82

Kandidatura : interesatua denak, bere C.V.a helaraz dezala helbide honetara :
laborantza.ganbara@ehlgbai.org

Egituraren aurkezpena : Euskal Herrian laborantza herrikoia eta iraunkorra garatzen duen elkarte, 2005 ean sortua. Gaur egun 21 langile baditu.