



**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 de mars 2024 à fin novembre 2024

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

**Candidature :** adresser lettre et CV avant le **20 décembre 2023** 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 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. 2024eko martxotik 2024eko azaro bukaera arte.

**Xehetasunak** : Iker Elozegi/Maider Larriou : 05 59 37 18 82

**Kandidatura** : interesatua denak, bere C.V.a helaraz dezala **2023ko abenduaren 20a** aintzin helbide honetara : [iker@ehlgbai.org](mailto:iker@ehlgbai.org)

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