



ASSISTANT DE DIRECTION

H/F



Le Groupe Terre d'Horizon recrute un(e) Assistant de Direction H/F pour accompagner la structuration de ses fonctions supports et contribuer à l'amélioration de son organisation interne.

Acteur ancré sur son territoire, le Groupe Terre d'Horizon rassemble plusieurs activités complémentaires autour de **la coopération agricole, de la distribution spécialisée et des services aux professionnels et particuliers.**

Dans un contexte de développement et d'évolution de ses outils, notamment avec un projet de changement d'ERP, nous recherchons **une personne capable de piloter, organiser et faire progresser une équipe administrative au cœur des flux de l'entreprise.** collaborateurs.

VOTRE MISSION

Rattaché(e) au Responsable administratif et financier, **vous prenez en charge le pilotage de l'activité administrative et ADV.**

À ce titre, vos principales missions seront les suivantes :

- **Manager, accompagner et faire progresser une équipe ADV composée de cinq personnes ;**
- **Organiser la répartition des charges de travail** et favoriser la polyvalence au sein de l'équipe ;
- **Structurer les méthodes de travail**, mettre en place des process et harmoniser les pratiques ;
- **Développer la transversalité** avec les autres services du Groupe ;
- **Assurer le suivi de dossiers administratifs et réglementaires variés ;**
- **Intervenir en appui des équipes comptables et RH** afin de **fluidifier les opérations quotidiennes ;**
- **Participer aux projets de structuration du Groupe**, notamment dans le cadre du changement d'ERP ;
- **Travailler en lien direct avec les membres du CODIR** sur les enjeux d'organisation et d'amélioration continue.



Vous occuperez un poste transversal, au contact de plusieurs services, avec un impact direct sur l'efficacité collective et la performance de l'entreprise.

VOTRE PROFIL

Vous justifiez **d'une expérience confirmée en management d'équipe administrative, ADV ou fonctions supports.**

Vous êtes reconnu(e) pour **votre capacité à organiser, structurer et faire évoluer des pratiques de travail.**

Vous savez **accompagner une équipe, poser un cadre clair et favoriser la montée en compétences des collaborateurs.**

Vous disposez également de :

- solides compétences relationnelles ;
- un vrai sens du collectif
- une bonne capacité d'analyse et de priorisation ;
- une maîtrise du Pack Office, notamment Excel ;
- une appétence pour les environnements en transformation ;
- une capacité à travailler avec des interlocuteurs variés, dans une logique de transversalité.

Une expérience dans un contexte de changement d'ERP ou de structuration d'organisation sera particulièrement appréciée.

CONDITIONS DU POSTE

- **Remiement | 35 heures par semaine**
- **35 000 € à 40 000 € bruts annuels** sur 13 mois, selon profil et expérience
- **Prise de poste :** adaptable selon disponibilité

CANDIDATURE

Vous souhaitez prendre part à un projet d'entreprise structurant et contribuer activement à l'organisation des fonctions supports du Groupe Terre d'Horizon ?

Adressez-nous votre candidature :
recrutement@terredhorizon.coop