



OFFRE D'EMPLOI

Recherche un(e) secrétaire administratif(ve) et comptable bilingue

Le **CPA** renforce son équipe administrative en recrutant un(e) secrétaire administratif(ve) et comptable bilingue.

Le **CPA** (*Comité français des Plastiques en Agriculture*) assure la promotion des plastiques en agriculture et la gestion financière de la filière de récupération des plastiques usagés. Le **CPA** anime également les réseaux européens (*APE Europe*) et internationaux de la plasticulture mondiale (*CIPA*).

Pour renforcer son pôle comptabilité et faire face à l'augmentation de ses activités, tant en France qu'à l'international, le **CPA** recrute un(e) secrétaire administratif(ve) et comptable dont le poste est basé à Levallois-Perret (92).

Dans ses fonctions la personne retenue se chargera des tâches administratives (*gestion fichiers, courriers, réunions et événements*), des relations avec les prestataires (*événements, communication, informatique*) et assurera la saisie et le suivi comptable (*facturation, factures reçues*) dans l'ERP en relation avec notre expert-comptable.

A l'aise dans les relations humaines, le(la) secrétaire sera quotidiennement en contact avec les membres du **CPA**, le bureau et le personnel (*5 personnes*). Elle rapportera au Délégué général. Bilingue anglais, elle bénéficiera de 10 ans d'expérience dans une fonction similaire. Une troisième langue (*espagnol*) sera un plus.

Les candidatures, avec CV, sont à adresser à :
b.lemoine@plastiques-agriculture.com