



Animateur (trice) Formation et assistant (e) commissions



Alfortville



CDD 1 an temps plein (35 h)



Déplacements région parisienne/province

Vous êtes dynamique, autonome, rigoureux. Vous avez des qualités relationnelles, le sens de l'observation et celui de l'organisation, et vous aimez le travail en équipe ?

Rejoignez-nous !

Qui sommes-nous ?

Végéphyll est une association de professionnels visant à protéger durablement les végétaux au service de l'homme et de son alimentation (agroécologie). Elle favorise les échanges scientifiques et d'informations à partir de références fiables et de l'expérience de ses membres.

Nos valeurs : neutralité et impartialité, démocratie, qualité et expertise bénévole.

Nous organisons des formations professionnelles sur les méthodes modernes en santé des plantes, sur le biocontrôle, la reconnaissance des adventices. Nous sommes engagés dans la démarche qualité Qualiopi.

Le cœur de Végéphyll ? 12 commissions pour débattre et échanger sur leurs thématiques respectives (épidémiosurveillance, maladies des plantes, gestion de la flore adventice ...).

Nous organisons également chaque année des conférences thématiques sur les bioagresseurs des cultures.

Nous sommes également l'éditeur de la revue Phytoma spécialisée sur la santé des végétaux.

www.vegephyl.fr

Vos missions ?

- 1- **Assurer en lien direct avec la direction de Végéphyll et la commission formation l'animation de la commission :**
 - Suivre le catalogue de formations, les inscriptions des stagiaires, les formateurs, la logistique des formations
 - Participer de façon active aux formations (déplacement, recueil ambiance de la formation, ...)
 - Être en lien permanent avec les groupes de travail de la commission Formation
 - Assurer le bon fonctionnement du système de management qualité Qualiopi Végéphyll : gestion documentaire, propositions d'améliorations continues, suivi des écarts...
- 2- Assister la direction de Végéphyll à la gestion courante de la **gouvernance** et des **autres commissions** : organisation des agendas, préparation logistique des événements (réunions, élections au Conseil d'Administration, voyage technique...), organisation de conférences (logistique, assistance au comité d'organisation, aux auteurs et aux partenaires), suivi des membres des commissions, rédaction de comptes-rendus...

Votre profil ?

BTS/Licence professionnelle minimum (ou équivalent)

Les petits + :

- Connaissance du référentiel Qualiopi
- Fibre agricole
- Maîtrise des outils informatiques (Teams, Suite Office)
- Compétence en communication (site internet, réseaux sociaux...)

CV + lettre de motivation alice.baudet@vegephyl.fr