

Assistant(e) Administratif(ve) & Communication

CDI – F/H – Olivet (45) – Juillet/Septembre 2026

<https://www.terresinovia.fr/fr/institut/carrieres/assistante-de-zone-hf-cdi-ardonolivet-45>

Terres Inovia, l'institut de la recherche agricole appliquée et de l'innovation pour la production des cultures oléagineuses et des légumineuses à graines, recrute pour son bureau régional à Olivet (45) un(e) Assistant(e) administratif(ve) et communication, en CDI, à partir du 1^{er} juillet 2026.

Nous accompagnons les agriculteurs et leurs conseillers pour faire évoluer les systèmes de production agricoles vers davantage de diversification et de durabilité. Nos collaborateurs techniques conseillent, forment, expérimentent de nouvelles pratiques agroécologiques pour guider les agriculteurs.

Rattaché(e) à la responsable régionale à Olivet (45), vous occuperez un rôle central au sein de l'équipe régionale constituée de 15 personnes réparties sur 4 sites à l'Ouest de la France.

Vos missions se répartiront à 50% sur des activités d'appui administratif et à 50% sur des activités de communication.

Gestion administrative et comptable avec la responsable régionale :

- Organiser les réunions (présentielles, hybrides et distancielles) et les déplacements des équipes
- Assurer la gestion de l'accueil, du standard, du courrier du site et des commandes
- Appuyer la gestion du site (commandes de fournitures, logistique, fonctionnement courant)
- Réaliser la rédaction et la relecture de documents (courriers, mails, comptes rendus, conventions...) – Compétence en IA, un atout
- Assurer la gestion et le suivi des contrats (partenaires, fournisseurs, conventions de projets et d'expérimentation) – Compétence en PowerBI, un atout
- Réaliser les commandes, le suivi des factures et des paiements
- Contribuer au suivi budgétaire en appui à la responsable régionale

Appui à la communication avec la chargée de communication :

- Préparer, mettre en forme et diffuser des actualités (web, réseaux sociaux, presse, newsletters)
- Participer à la préparation (rédaction et infographie) et à l'envoi des newsletters
- Contribuer à l'organisation des événements (logistique, invitations, suivi des participants, bilans)
- Appuyer l'organisation de webinaires
- Assurer la mise à jour et la qualité du fichier clients CRM (base de contacts : BREVO)
- Participer à l'archivage des communications et des contenus
- Participer à la réflexion sur de nouveaux formats et outils de communication avec les équipes

Vos atouts :

- Être titulaire d'un diplôme Bac +2/3 dans le domaine de l'assistantat, de la gestion administrative, de la comptabilité ou de la communication
- Avoir une expérience réussie de 2 à 5 ans, dans un environnement similaire sera un plus

- Maîtriser les outils bureautiques (Pack Office, CRM, emailing, outils collaboratifs)
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle et un sens de la synthèse
- Être reconnu(e) pour vos qualités d'organisation, votre rigueur et votre réactivité
- Avoir un bon esprit d'équipe et un sens du service et de la collaboration
- Démontrer une appétence pour l'événementiel et les outils digitaux de la communication
- Intérêt pour la nature, l'environnement, l'agriculture, la campagne, la communication

Conditions proposées :

- CDI au statut non-cadre (agent de maîtrise), avec une prise de poste idéalement en juillet 2026
- Rémunération selon profil : 30 à 35 K€ sur 13 mois selon convention collective
- Horaires flexibles et télétravail possible (jusqu'à 2 jours/semaine)
- 26 jours de congés payés, 13 jours de RTT, 3 ponts offerts, titres restaurant (60 % pris en charge par l'employeur), mutuelle avantageuse, CSE, formations
- Déplacements ponctuels à prévoir en région Centre et Ouest (1 à 2 par trimestre)
- Déplacements occasionnels aux sièges (Grignon / Paris) (2 fois/an) et en France (2 fois/an) avec prise en charge totale des frais
- Permis B requis pour événements occasionnels dans les champs, expositions agricoles...

Adresser vos candidatures (CV et lettre de motivation) à :

Nathalie Landé – Responsable zone Ouest et Centre : n.lande@terresinovia.fr

Audrey Maurice – Chargée de communication : a.maurice@terresinovia.fr

Processus : 1er entretien en visioconférence (Teams), 2^{ème} entretien en présentiel