



Le Comité régional de la conchyliculture Arcachon Aquitaine (CRCAA)

Recherche un.e stagiaire assistant(e) administratif(ve) (H/F)

Poste à pourvoir dès que possible

FICHE DE POSTE	
Identification du poste	Stagiaire assistant(e) administratif(ve)
Structure de rattachement (établissement)	CRCAA – 15 rue de la Barbotière à Gujan-Mestras Déplacements réguliers à prévoir Véhicule personnel – permis B
Responsables	Président, direction et assistante
Temps de travail entreprise/poste	35 h en présentiel

PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE
<p>Le Comité régional de la conchyliculture Arcachon Aquitaine (CRCAA) est l'organisme interprofessionnel créé par la loi de modernisation de l'agriculture qui fédère les entreprises ostréicoles de Gironde et des Landes et qui a notamment pour missions :</p> <ul style="list-style-type: none">• D'assurer la bonne gestion des intérêts conchylicoles et d'organiser la production,• De réaliser des actions de promotion en faveur des productions régionales,• De participer à la protection et à l'amélioration de la qualité des eaux conchylicoles,• D'informer les professionnels des mesures prises par le Comité national et d'en assurer l'exécution. <p>L'équipe du CRCAA compte 7 salariés situés dans les locaux administratifs sur le port de la Barbotière à Gujan-Mestras, ainsi qu'une équipe opérationnelle composée d'un marin et d'un agent de gestion des déchets coquilliers. Elle intervient en lien étroit avec les professionnels élus du Conseil (39 membres titulaires et suppléants) pour mettre en œuvre le projet de mandature.</p> <p>La filière rassemble près de 300 professionnels sur le Bassin d'Arcachon, le lac d'Hossegor et le Médoc. L'ostréiculture fait partie des filières emblématiques du Bassin d'Arcachon, disposant d'un fort ancrage culturel et patrimonial. Elle est confrontée à une dynamique de mutation des modèles économiques de production et de commercialisation, ainsi que de forts enjeux pour asseoir son rayonnement et son attractivité.</p>

MISSIONS PRINCIPALES
<p>Le ou la stagiaire participe activement à la gestion quotidienne du secrétariat et de l'accueil.</p> <p>Les missions sont variées : accueil physique des visiteurs, gestion du standard téléphonique, réception et envoi des mails, diffusion d'informations, participation à la vie administrative de la structure.</p>

MISSIONS ET ACTIVITÉS DÉTAILLÉES	
Sous la responsabilité du Président, sous l'encadrement du directeur et de l'assistante en lien avec l'équipe du CRCAA :	
GESTION DU PESCATOURISME	<p>Le ou la stagiaire sera chargé(e) de la gestion de l'activité de pécaturisme au sein du CRCAA. Cette activité touristique, proposée par les ostréiculteurs, vise à faire découvrir leur métier, leur environnement et leurs pratiques aux visiteurs.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les demandes de réservation pour les sorties en mer. - Assurer le lien entre les clients et les professionnels du secteur. - Communiquer avec les clients (envoi de mails, messages, appels téléphoniques).
ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil des visiteurs (téléphone/mail). - Répondre aux demandes d'information et orienter les personnes vers les interlocuteurs appropriés. - Gérer le standard téléphonique du CRCAA
GESTION ADMINISTRATIVE ET DOCUMENTAIRE	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le classement et l'archivage des dossiers - Mettre à jour l'agenda du service

PROFIL REQUIS - COMPÉTENCES	
FORMATION/EXPÉRIENCE	<p>Formation Bac minimum secrétariat, assistante, tourisme. Une première expérience dans le domaine du secrétariat et/ou tourisme.</p>
SAVOIR-FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> - Parfaite maîtrise rédactionnelle (syntaxe, grammaire, orthographe) - Maîtrise des outils administratifs et informatique (pack office...), connaissance d'Elementor/Wordpress serait un plus - Capacité à travailler en autonomie - Maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères
SAVOIR-ÊTRE	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir un bon relationnel - Sens de l'organisation. - Esprit d'équipe, disponibilité - Être rigoureux et dynamique - Naturellement curieux et proactif

ADRESSER UNE LETTRE DE MOTIVATION ET UN CV avant le 30/05/2025 :

Monsieur le Président du CRCAA
15 rue Barbotière
33470 Gujan-Mestras

Réception des candidatures par mail : secretariat@huitres-arcachon-capferret.fr

Renseignements : Nathalie PRISCA, Assistante du CRCAA 05 57 73 08 43