



Le Comité Champagne œuvre au service et pour le compte de l'ensemble des Vignerons et des Maisons de Champagne. Il agit en faveur de la vigne et du vin, par des actions économiques, techniques, environnementales, d'organisation de la filière, de communication, et de protection de l'appellation partout dans le monde.

Au sein d'une équipe de 3 personnes, l'assistant(e) administratif(ve) aura pour missions de réaliser le suivi administratif des dossiers du Comité Champagne et apporter un appui aux équipes du Comité Champagne. Il-(elle) travaillera en étroite collaboration avec les différentes directions, les équipes internes, les ressortissants et les externes.

Le Comité Champagne recherche un(e) :

Assistant(e) administratif(ve) (F/H) – CDD

Missions

Au sein de la Direction Générale, vous aurez les missions principales suivantes :

- **Apporter un appui aux équipes du Comité Champagne** dans l'organisation de réunions, de déplacements ou d'accueil ;
- **Apporter un appui dans la rédaction des supports** (*relecture, mise en forme...*) et la rédaction des comptes-rendus ;
- **Réaliser un suivi des budgets** confiés ;
- **Prendre en charge la gestion administrative** du périmètre confié (*suivi des courriers, renouvellement des abonnements, archivage...*) ;
- **Prendre en charge l'accueil physique et téléphonique** lors de l'absence de la salariée affectée à ce poste.

Profil recherché

- Diplômé(e) en secrétariat ; vous justifiez d'une première expérience réussie à un poste similaire ;
- Maîtrise du pack Office ;
- Vous êtes reconnu(e) pour votre discrétion, votre rigueur, votre sens du service, votre autonomie et vos excellentes capacités rédactionnelles.

Environnement et conditions de travail

- Poste basé à Epernay (51)
- CDD à temps plein de 6 mois
- Prise de poste : Juillet 2025
- Rémunération selon profil et expériences

Contact

Candidature (CV et lettre de motivation) à faire parvenir à rh.recrutement@champagne.fr.