

Description du poste

Etablie à Chamery depuis 1862, la maison Bonnet-Ponson cultive une cinquantaine de parcelles sur le flanc nord de la montagne de Reims (Chamery-Vrigny-Coulommès-Verzenay), pour une surface totale de 10.5 ha. La totalité du vignoble est certifiée bio depuis 2016 et chaque intervention mécanisée au vignoble fait l'objet d'une réflexion quant à son empreinte environnementale et son impact sur la vie des sols. Dans cette optique, la limitation des traitements et des travaux du sol est pour nous une priorité, ce qui nous a naturellement conduit à nous intéresser aux techniques de viticultures dites « de conservation » telles que l'agroforesterie et l'implantation de couverts végétaux. Au chai nos pratiques se veulent minimalistes et respectueuses de l'intégrité de nos fruits ; le but étant d'exprimer le potentiel de nos terroirs de la façon la plus directe et pure.

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, nous recherchons un assistant administratif (H/F) **de fin août à fin mars**. (CDD de 7 mois)

Travail du lundi au samedi avec un jour de repos en semaine à définir ensemble.
8h30-12h / 13h-16h30

Situé au caveau de réception du domaine familial, la personne en charge du poste s'occupera des tâches suivantes :

- Gestion administrative de la maison
- Préparation des expéditions France / Export
- Emission des factures et encaissements
- Accueil de la clientèle au caveau, visites et dégustations

Une formation complète sera prévue

Compétences souhaitées :

- Logiciel ISAVIGNE
- Notions Export (DRM/DEB) / procédure GAMMA
- Anglais professionnel (visites à animer en anglais)

Qualités requises :

- Sens de l'organisation et du service client
- Intérêt pour l'œnologie et la dégustation de champagne

Rémunération selon profil

- Bac +2 (Requis)
- Anglais (Requis)
- Permis B (Requis)