

Offre d'emploi – Secrétaire administrative (H/F)

Domaine familial en Champagne – Polisot (10)

CDI – Mi-temps (20h/semaine, 8h–12h du lundi au vendredi discutable selon vos disponibilités)

Situé à Polisot, au cœur de la Côte des Bar, notre domaine familial cultive 11 hectares de vignes en biodynamie et élabore deux marques de champagne : Champagne Piollot et Champagne Marie Courtin.

Dans le cadre du remplacement de notre secrétaire, nous recherchons une personne rigoureuse, dynamique et engagée pour accompagner le développement du domaine.

Vos missions

Au sein d'une structure à taille humaine, vous interviendrez notamment sur :

- Gestion administrative courante du domaine
- Utilisation et suivi sur Isavigne (facturation, suivi paiement)
- Gestion des formalités douanières sur Prodouane (GAMMA, CIEL, DAI...)
- Suivi des allocations clients et gestion des disponibilités
- Accueil téléphonique et gestion des emails
- Préparation des documents d'expédition, suivi des commandes
- Classement, archivage et organisation administrative
- Soutien ponctuel à l'organisation d'événements ou dégustations professionnelles

Profil recherché

- Expérience administrative, idéalement dans le secteur viticole ou agroalimentaire
- Bonne maîtrise d'**Isavigne** et **Prodouane** (indispensable)
- À l'aise avec les outils informatiques (Pack Office, logiciels de gestion)
- Sens de l'organisation et grande rigueur
- Autonomie et esprit d'initiative
- Excellent relationnel et aisance au téléphone
- Bonne capacité d'adaptation dans une petite structure dynamique

Ce que nous offrons

- Un poste clé au sein d'un domaine engagé en biodynamie dans un bureau tout neuf !
- Une ambiance de travail familiale, professionnelle et passionnée
- Une collaboration de long terme avec des responsabilités variées

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à contact@piollot.com / Poste à pourvoir dès que possible