



EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(VE) F/H

CDD - 12 mois – Cognac (16)

Le BNIC, **Bureau National Interprofessionnel du Cognac**, représente, développe et protège l'Appellation d'Origine Contrôlée Cognac en France et dans le monde. Dans les 150 pays où le Cognac est présent, cette AOC confère au consommateur la garantie d'une eau-de-vie d'exception. Composé à parité de professionnels de la viticulture et du négoce, le BNIC est le lieu de concertation et de décision de près de 4 200 viticulteurs, 120 bouilleurs de profession et 270 négociants de l'appellation. Le BNIC agit au service de l'intérêt de ceux qui font le Cognac et de ceux qui le consomment, dans une préoccupation constante de responsabilité vis-à-vis de tous les publics de l'appellation.

Dans le cadre d'une ouverture de poste, **un(e) employé(e) administratif(ve)** afin de renforcer les équipes du pôle contrôle. Vos principales missions seront au sein d'une équipe de 14 personnes :

- Conseiller et informer les professionnels de la filière sur la réglementation vitivinicole, douanière, AOC Cognac
- Assurer les missions déléguées par les services douaniers : vérification et pointage des stocks Cognac, Pineau des Charentes, délivrance des certificats cognac
- Accompagner les professionnels dans le suivi quotidien de leur activité (accompagnement à la saisie de document tel que la déclaration de récolte, la DRM, les documents Concerto, ...)

Vous êtes titulaires d'un diplôme niveau Bac+2 ou équivalent et justifiez d'une première expérience réussie dans des fonctions administratives. Vous présentez également les qualités professionnelles suivantes :

- Capacité à travailler en équipe
- Capacités d'adaptation et polyvalence
- Confidentialité indispensable
- Bonne pratique des outils informatiques
- Une connaissance de la « filière » viticole relative à l'AOC Cognac serait un plus.

Cette offre est ouverte au **profil débutant**. Un **accompagnement** et une **formation** vous seront délivrés pour la prise en main de vos missions.

Vous êtes **motivé**, vous avez le **sens du contact et du service** et vous faite preuve de **rigueur** ? Alors ce poste, à pourvoir **dès le 1^{er} septembre 2022**, est fait pour vous !

N'hésitez pas à nous transmettre votre CV et une lettre de motivation dans laquelle vous pourrez nous expliquer votre parcours et votre envie de rejoindre le BNIC à recrutement@bnic.fr