

Assistance administrative et opérationnelle externalisée

Appui au service communication • Prestataire indépendant • Démarrage 4 janvier 2027

1. Contexte de la mission

L'Institut Régional de la Qualité Alimentaire d'Occitanie (IRQUALIM) accompagne les filières agricoles et agroalimentaires régionales engagées dans des démarches officielles de qualité et d'origine (AOP, IGP, Label Rouge, Agriculture Biologique, etc.).

À travers ses actions de communication, de promotion, de sensibilisation et d'événementiel, l'association contribue à faire connaître les produits sous Signes d'Identification de la Qualité et de l'Origine (SIQO), à valoriser les savoir-faire des producteurs et à renforcer les liens entre les acteurs des filières.

La mise en œuvre de ces actions implique un important travail de coordination administrative et opérationnelle : échanges avec les filières et partenaires, relations avec les prestataires, demandes de devis et commandes, suivi des échéances, collecte et traitement d'informations, gestion de tableaux de suivi, etc.

Afin de faciliter le déploiement de ses projets et de permettre à sa chargée de communication de se concentrer davantage sur le pilotage et le développement des actions, l'IRQUALIM souhaite s'appuyer sur un prestataire indépendant spécialisé dans l'assistance administrative et la coordination opérationnelle.

Cette collaboration s'inscrit dans une logique d'accompagnement régulier, souple et durable. Le prestataire interviendra en appui de la chargée de communication, sur des missions variées, en fonction des besoins et des priorités convenus.

Cette prestation sera réalisée en toute indépendance, en appui exclusif de la chargée de communication de l'IRQUALIM, qui assurera la définition des besoins, la coordination des missions et la validation des décisions nécessitant un arbitrage. Le prestataire conservera son autonomie dans l'organisation et la réalisation des interventions, dans le respect des objectifs et des échéances convenus.

2. Objectifs de la mission

L'objectif est d'apporter un soutien administratif et opérationnel régulier à la chargée de communication, afin de faciliter la mise en œuvre des actions de communication et de promotion de l'association.

Alléger la charge administrative

Prendre en charge des tâches administratives et organisationnelles récurrentes ou ponctuelles pour dégager du temps consacré à la conception, au pilotage et au développement des projets.

Assurer un suivi rigoureux des dossiers

Veiller au bon déroulement des démarches, au respect des échéances, aux relances nécessaires et à la circulation des informations, avec une traçabilité claire des actions réalisées.

Faciliter les échanges avec les interlocuteurs extérieurs

Assurer les échanges administratifs et opérationnels avec les filières, partenaires, fournisseurs et prestataires dans le périmètre des missions confiées.

Le pilotage des projets, la définition des orientations et des priorités ainsi que les arbitrages et décisions restent de la responsabilité de la chargée de communication de l'IRQUALIM.

3. Description des missions

Selon les besoins et les projets en cours, les interventions pourront notamment porter sur les domaines suivants :

A. Gestion des échanges et suivi administratif

- Rédaction, envoi et suivi de courriels à partir des informations et consignes transmises.
- Prises de contact et relances téléphoniques auprès des filières, partenaires, fournisseurs et prestataires.
- Collecte, vérification et centralisation d'informations et de documents.
- Organisation et mise à jour de fichiers de contacts ; signalement des situations nécessitant un arbitrage.

B. Commandes et relations avec les prestataires

- Demandes de devis et collecte des propositions commerciales.
- Préparation des commandes après validation de l'IRQUALIM.
- Suivi des commandes, délais et livraisons ; relances auprès des fournisseurs.
- Suivi administratif des prestations et des échéances.

C. Questionnaires et traitement des données

- Création et paramétrage de Google Forms à partir de questions et contenus généralement fournis par la chargée de communication.
- Diffusion éventuelle des questionnaires, suivi des réponses et relances.
- Extraction, vérification, classement et exploitation des données recueillies.
- Création de tableaux Excel structurés et de synthèses exploitables.

D. Suivi opérationnel des projets

- Création et actualisation de tableaux de suivi partagés.
- Suivi des tâches confiées, échéances, réponses attendues et relances.
- Préparation de récapitulatifs et documents de travail.
- Identification des retards, difficultés et points nécessitant une décision.

E. Appui administratif à la préparation des événements

- Échanges avec les filières participantes, fournisseurs et partenaires.
- Collecte d'informations, création et dépouillement de questionnaires.
- Préparation et suivi de commandes.
- Élaboration de listes, tableaux récapitulatifs, fiches pratiques et documents logistiques.

Cet appui porte sur la préparation administrative des événements ; la coordination générale et la présence opérationnelle sur site restent assurées par l'IRQUALIM.

F. Appui bureautique ponctuel

- Mise en forme et actualisation de documents Word.
- Création, restructuration et mise à jour de tableaux Excel.
- Classement et harmonisation de documents de travail.

Cette liste est indicative et non exhaustive. Les missions ne seront pas nécessairement réalisées chaque mois ; leur volume dépendra des besoins et du budget convenu.

4. Organisation et modalités de collaboration

Interlocuteur et coordination

La chargée de communication sera l'interlocutrice unique du prestataire pour la transmission des missions, la définition des priorités et les validations. Les objectifs, échéances et, si nécessaire, estimations de temps seront convenus en amont. Le prestataire prendra ensuite en charge les démarches et leur suivi, en sollicitant les arbitrages nécessaires.

Travail à distance et autonomie

La prestation sera réalisée principalement à distance. Une répartition des interventions sur plusieurs demi-journées par semaine pourra être privilégiée d'un commun accord pour faciliter la continuité du suivi, sans imposer d'horaires fixes. Le prestataire restera libre d'organiser son activité et ses méthodes de travail dans le respect des engagements convenus.

La mission s'adresse à des professionnels indépendants établis en Occitanie, idéalement à proximité de Toulouse. Une rencontre initiale aura lieu dans les locaux de l'IRQUALIM à Auzeville-Tolosane ; d'autres rencontres ponctuelles pourront être convenues.

Échanges et suivi

Les échanges s'effectueront principalement par courriel. Une adresse professionnelle IRQUALIM sera mise à disposition ; la chargée de communication sera mise en copie des correspondances extérieures liées aux missions confiées. Un point de coordination en visioconférence sera organisé en principe tous les quinze jours, selon des modalités convenues entre les parties.

Pour les dossiers qui le nécessitent, un tableau de suivi partagé devra présenter les démarches effectuées, réponses reçues, relances prévues, échéances et points de blocage.

Suivi des interventions et responsabilités

Le prestataire tiendra à jour un relevé partagé des interventions et du temps facturable. Il informera la chargée de communication lorsque 80 % de l'enveloppe mensuelle convenue auront été consommés. Les décisions engageant financièrement l'IRQUALIM et les arbitrages relatifs aux projets resteront soumis à validation préalable.

La collaboration relève d'une relation commerciale entre professionnels indépendants, sans lien de subordination.

5. Budget et modalités de facturation

L'IRQUALIM prévoit une enveloppe indicative de 800 € HT par mois. Elle constitue une référence budgétaire et non un forfait automatiquement dû : seules les prestations effectivement réalisées seront facturées mensuellement, selon le tarif convenu.

Les candidats préciseront leur tarif horaire HT, le volume d'heures correspondant à 800 € HT et leurs éventuelles conditions particulières de facturation.

Le suivi partagé permettra de mesurer la consommation de l'enveloppe. Une alerte sera adressée à 80 % du budget ; tout dépassement devra faire l'objet d'un accord préalable. L'enveloppe est mensuelle et non

reportable : les montants non consommés ne constituent pas un crédit d'heures. Le budget pourra être ajusté ponctuellement, à la hausse ou à la baisse, d'un commun accord.

Les éventuels déplacements demandés par l'IRQUALIM feront l'objet d'un accord préalable sur leurs modalités et leur prise en charge.

6. Profil recherché

L'IRQUALIM recherche un prestataire indépendant spécialisé dans l'assistance administrative, le secrétariat externalisé ou l'appui opérationnel aux entreprises et organisations. Une expérience dans ce type de missions est attendue, sans exigence particulière d'ancienneté. Une connaissance des services communication, du secteur associatif ou de l'événementiel sera appréciée.

Compétences attendues

- Très bonne maîtrise d'Excel et de Word : tableaux structurés, formules, filtres, tris, synthèses et mise en forme professionnelle.
- Aisance avec les outils collaboratifs et les questionnaires en ligne, notamment Google Forms.
- Excellentes capacités rédactionnelles, orthographe soignée et aisance dans les échanges écrits et téléphoniques.
- Capacité à suivre plusieurs dossiers et échéances simultanément, à organiser et synthétiser l'information.

Qualités professionnelles

- Rigueur, fiabilité, sens de l'organisation et autonomie.
- Réactivité, anticipation des relances et capacité à signaler les difficultés.
- Discrétion, confidentialité, diplomatie et qualité du relationnel.
- Capacité à rendre compte de manière claire et régulière.

Une expertise en stratégie de communication, création graphique ou production éditoriale n'est pas requise.

7. Outils et environnement de travail

L'IRQUALIM utilise principalement Microsoft 365 (Outlook, Word, Excel, OneDrive et Teams), ainsi que certains outils Google (Google Drive et Google Forms). Le prestataire devra être à l'aise dans ces deux environnements et capable de travailler sur des documents partagés.

Une adresse électronique IRQUALIM et les accès nécessaires seront fournis. Le prestataire utilisera son propre matériel informatique et téléphonique, ainsi que les logiciels nécessaires à la prestation. Les règles de classement, de partage et de mise à jour des documents seront définies au démarrage.

8. Durée et calendrier de la prestation

La collaboration débutera en janvier 2027 pour une durée initiale de douze mois. Elle pourra être renouvelée à deux reprises pour douze mois chacune, par accord écrit des parties, après un bilan portant sur la qualité des prestations, les besoins et les conditions budgétaires.

Une faculté de résiliation anticipée à l'initiative de chacune des parties, avec un préavis d'un mois, sera prévue selon les modalités précisées au contrat de prestation de services.

Une rencontre initiale en présentiel à Auzeville-Tolosane et une prise en main progressive des dossiers sont prévues au cours du premier mois, dans l'enveloppe budgétaire convenue. Un premier bilan de fonctionnement pourra être réalisé après deux à trois mois.

9. Modalités de candidature et sélection

Dossier attendu

- Présentation synthétique de l'activité, du parcours et des expériences pertinentes.
- Compétences bureautiques et outils maîtrisés ; exemples de missions similaires ou références, dans le respect de la confidentialité.
- Tarif horaire HT, volume d'heures correspondant à 800 € HT et conditions éventuelles de facturation.
- Localisation et disponibilité pour un démarrage en janvier 2027.

Aucune lettre de motivation formelle n'est demandée. À l'issue de l'analyse, deux ou trois prestataires pourront être invités à un entretien en visioconférence pour approfondir leur méthode de travail, leur maîtrise des outils et leur proposition. Des exemples anonymisés de tableaux ou réalisations pourront être sollicités.

Critères de sélection

Adéquation des compétences aux missions ; maîtrise d'Excel et Word ; autonomie et rigueur ; qualité de la communication ; compréhension du fonctionnement attendu ; cohérence financière et disponibilité.

Calendrier prévisionnel

15 octobre 2026	Publication de l'appel à candidatures
16 novembre 2026	Date limite de réception des candidatures
17 novembre – 4 décembre 2026	Analyse et entretiens éventuels
7 – 11 décembre 2026	Sélection du prestataire et préparation du contrat
4 janvier 2027	Démarrage de la collaboration

Candidatures à adresser à :

fabienne.albert@irqualim.fr avec marie-pierre.burel@irqualim.fr en copie

Objet : « Candidature – Assistance administrative externalisée IRQUALIM ».

10. Confidentialité et protection des informations

Le prestataire pourra accéder à des informations concernant le fonctionnement de l'IRQUALIM, ses projets, ses partenaires, ses fournisseurs et ses fichiers de contacts. Il s'engagera à préserver leur confidentialité et à ne pas les communiquer à des tiers sans autorisation.

Les documents et fichiers fournis ou réalisés pour l'IRQUALIM resteront à sa disposition et ne pourront être utilisés à d'autres fins que la prestation. Le prestataire veillera à la sécurité des accès, au stockage et au partage appropriés des données, ainsi qu'au respect des règles applicables à la protection des données personnelles.

À l'issue de la collaboration, les documents professionnels seront restitués et les copies éventuellement conservées sur les supports du prestataire supprimées, sous réserve des obligations légales de conservation. Ces engagements et, si nécessaire, les dispositions relatives au traitement de données personnelles seront précisés au contrat.