



Nous recrutons un(e) **Assistant.e**

 SITE D'ANGOULEME - 16 -

 CDD 12 MOIS ⇒ POSSIBILITE DE CDI A TERME

 DÈS QUE POSSIBLE

### QUI SOMMES-NOUS ?

La Chambre d'agriculture de Charente, Etablissement public, a pour rôle de contribuer à l'amélioration de la performance économique, sociale et environnementale des exploitations agricoles et de leurs filières.

### QUE RECHERCHEZ-VOUS ?

**Vous êtes à l'aise avec des publics différents ?**

**Vous aimez organiser et coordonner ?**

**Vous souhaitez jouer un rôle essentiel dans une équipe ?**



Rejoignez la Chambre d'agriculture de Charente et son réseau en tant qu'**Assistant.e**

### QUE RECHERCHONS-NOUS ?

- Diplôme BTS ou licence
- Compétences avérées en secrétariat
- Aisance en informatique
- Très bon relationnel
- Capacité d'adaptation
- Une première expérience en qualité d'assistante et des connaissances en agriculture seraient appréciées

### QU'AVONS-NOUS A VOUS APPORTER ?

- Flexibilité dans le travail
- Equipe d'experts
- Dialogue, confiance
- Autonomie, initiative
- Télétravail possible
- Salaire brut à partir de 1780.47€ sur 13 mois
- 37h45 – 16 RTT
- Avantages sociaux : mutuelle, prévoyance, retraite supplémentaire, véhicule de service

### VOTRE FUTURE EQUIPE

Vous intégrerez l'équipe du Service Entreprises Agricoles

Votre interlocutrice privilégiée sera Mme Chantal COMIN la Cheffe du Service.

### QUELLES MISSIONS ET ENJEUX ?

Rattaché.e à la cheffe de service, vous serez un maillon essentiel pour le bon déroulement des activités du service en mettant en œuvre une excellente communication avec les agriculteurs, porteurs de projets mais aussi avec l'équipe du service.

Vos missions :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique
- Vérifier et mettre en forme des productions écrites, rédiger des comptes-rendus et des courriers
- Déposer et suivre les demandes de formations des agriculteurs auprès de VIVEA
- Assurer le suivi des dossiers installation et de transmission
- Assurer la prise de RDV et le suivi administratif des déclarations PAC des agriculteurs
- Assurer la saisie et la facturation des prestations
- Assurer le suivi administratif des agriculteurs inscrits auprès de la cellule « REAGIR »
- Appliquer les procédures qualité, structurer l'archivage informatique et papier et proposer des procédures spécifiques en fonction des besoins.

## NOTRE PROCÉDURE DE RECRUTEMENT :

Lettre de motivation et curriculum vitae à adresser, **avant le 01/12/2023** par mail à : [recrutement@na.chambagri.fr](mailto:recrutement@na.chambagri.fr) (référence : CA16 : CDD\_Assistante)

~ Entretiens prévus en décembre 2023 ~

**A BIENTÔT DANS NOTRE ÉQUIPE !**

