



OFFRE D'EMPLOI

NOUS RECRUTONS UN(E) ASSISTANT(E) (F/H)



CHAMBRE
D'AGRICULTURE
CHARENTE-MARITIME DEUX-SÈVRES



SAINTES



CDD 3 MOIS



DÈS QUE POSSIBLE

QUI SOMMES-NOUS?

Au sein du réseau national des Chambres d'Agriculture France, la Chambre interdépartementale d'agriculture de la Charente-Maritime et des Deux-Sèvres intervient auprès des agriculteurs, collectivités locales, pouvoirs publics, centre de formation, organismes économiques et autres partenaires du département pour écouter, conseiller, agir et être le porte-parole de l'agriculture de nos territoires.

Envie d'un métier différent, au cœur du monde agricole ? Rejoignez-nous !

VOTRE FUTURE EQUIPE

Vous intégrez la mission Formation de la Chambre interdépartementale d'agriculture 1779. L'objectif de cette équipe ? Développer des formations pour répondre aux besoins du quotidien des exploitants agricole.

Vous rejoignez une équipe de 7 agents répartis sur les deux départements.

AVANTAGES

- Télétravail possible
- RTT
- 13^{ème} mois
- Mutuelle
- Retraite supplémentaire
- Formations et montée en compétences

CE QUE NOUS RECHERCHONS...

- Formation BAC+2 en gestion administrative, administration des entreprises
- De la rigueur, et de la discrétion
- Des capacités relationnelles
- Des qualités organisationnelles et de l'autonomie, aisance au téléphone et polyvalence
- Maîtrise du PACK OFFICE
- Sens du service client
- Une connaissance du domaine de la formation serait un plus

CE QUE VOUS RECHERCHEZ...

- De l'autonomie
- Une équipe spécialisée et pluridisciplinaire pour vous accompagner
- Un métier passionnant permettant votre épanouissement
- Le sens du service interne et externe
- Du travail en réseau

VOS MISSIONS ET ENJEUX

- Assister les responsables de stage dans la mise en œuvre des formations :
 - Inscription des stagiaires sur les outils dédiés,
 - Conception et préparation des dossiers stagiaires
 - Etablissement et suivi des conventions et contrats de formation
 - Gestion des stagiaires devant se présenter à un jury
 - Clôture administrative des dossiers
- Assurer la logistique des formations
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du site
- Gérer la logistique du site : réservation des salles, fournitures, photocopieurs...
- Assurer un appui administratif sur des dossiers techniques en lien avec les différents pôles : diffusion de document, facturation

NOTRE PROCEDURE DE RECRUTEMENT:

Dossier de candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) à adresser à Monsieur le Président de la Chambre interdépartementale d'agriculture 1779 – 2 avenue de Fétilly 17074 LA ROCHELLE Cedex 9 ou par mail recrutement@na.chambagri.fr sous la référence "CIA1779_Assistante_mars2024"

A BIENTÔT DANS NOTRE ÉQUIPE!

