

La Chambre d'Agriculture des Alpes de Haute-Provence

recrute

Un(e) secrétaire

Le poste :

Secrétaire vous réalisez des missions d'accueil des ressortissants, de secrétariat, d'assistance administrative ainsi que d'instruction et de suivi de dossiers.

Les missions :

- Accueil physique et téléphonique des ressortissants de la Chambre d'agriculture,
- Gestion du courrier départ-arrivée,
- Réalisation de missions spécifiques d'instruction et de suivi de dossiers (constitution de dossiers, enregistrement de données administratives ou financières, gestion de rendez-vous, participation à la gestion administratives de groupes d'agriculteurs, ...),
- Mise en forme des courriers, notes et autres documents,

Profil et compétences :

- Vous maîtrisez les applications informatiques de bureautique Word, Excel, PowerPoint à minima.
- Vous êtes disposée à découvrir de nouvelles applications informatiques spécifiques au réseau des Chambres d'agriculture.
- Vous faites preuve d'initiative ainsi que d'une bonne aisance relationnelle.
- Vous disposez d'un bon esprit d'analyse, de synthèse et de rédaction.
- Vous avez le sens de la confidentialité et savez hiérarchiser l'information.

Niveau de formation exigé :

- BTS secrétariat de direction, expérience professionnelle.

Conditions d'emploi :

- Résidence administrative à Digne les Bains,
- Emploi à temps complet, posté « sans télétravail »,
- Poste à pouvoir le 1^{er} avril 2024,
- Contrat à durée indéterminée,
- Rémunération selon la grille des salaires du personnel de la Chambre d'agriculture et en fonction de l'expérience.

Envoi des candidatures :

Dossier de candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) à adresser **AVANT LE 31/01/2024** à :
Monsieur le Président de la CHAMBRE D'AGRICULTURE DES ALPES DE HAUTE-PROVENCE

66 Boulevard Gassendi – CS 90117 04995 – DIGNE LES BAINS Cedex 9

Renseignements : Bernard SAVORNIN Tel : 06 71 04 83 05 – 04 92 30 57 51

ou mail : bsavornin@ahp.chambagri.fr