

AVIS DE RECRUTEMENT

UN(E) ASSISTANT(E)

Dans un département de montagne, avec une agriculture fortement présente, et des productions agricoles variées (productions animales, productions végétales, agritourisme...), la Chambre d'Agriculture des Hautes-Alpes, établissement public et consulaire, dirigée par des élus, est investie de trois missions régaliennes : contribuer à l'amélioration des performances des exploitations agricoles, accompagner les agriculteurs dans leur démarche entrepreneuriale et représenter les intérêts du monde agricole, recherche des collaborateurs(trices) qui ont à cœur de permettre aux agriculteurs des Hautes-Alpes de réussir dans leur métier, tout en répondant aux exigences des consommateurs et en protégeant l'environnement.

La Chambre d'Agriculture recrute un(e) assistant(e) pour accompagner les responsables des pôles dans la gestion des pôles concernés

MISSIONS

Vous serez chargé(e) d'assister les pôles dans leurs missions quotidiennes, et principalement :

- Assurer une mission de secrétariat pour les pôles :
 - o Gestion du courrier des différents pôles et en assurer le suivi en lien avec l'attachée de Direction
 - o Assurer la prise de message téléphonique des clients et les orienter vers les interlocuteurs
- Apporter un appui aux responsables de pôles et chargés de mission dans la réalisation de leurs missions :
 - o Prendre en charge l'organisation des réunions (internes, commissions...) et des journées techniques
 - o Assurer la rédaction de courriers, invitations, convocations, bordereaux, mails...
 - o Mettre en forme les notes, dossiers techniques, diaporamas, schémas, tableaux, comptes rendus...
 - o Contribuer à la réalisation de compte-rendu d'opérations et de projets
 - o Assurer le suivi administratif de dossiers
 - o Apporter un appui à l'organisation d'opérations événementielles (SIA, salons et marchés...) et assurer une participation physique à certaines opérations

Siège Social

8 Ter, Rue Capitaine de Bresson
05010 GAP CEDEX
Tél. : 04 92 52 53 00
E-mail : chambre05@hautes-alpes.chambagri.fr

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste CDI à plein temps avec prise de fonction le plus rapidement possible selon les disponibilités
- Basé à GAP (Hautes-Alpes)
- Conditions de travail : Mutuelle, 13^{eme} mois, Tickets restaurant, RTT
- Rémunération selon la grille de la Chambre d'Agriculture des Hautes-Alpes et en fonction de l'expérience du candidat



PROFIL ET COMPETENCES

- Etre titulaire d'un BTS Secrétariat de Direction ou équivalent, expérience appréciée
- Compétences attendues dans l'utilisation des outils informatiques dont une bonne maîtrise des outils Word et Excel de la suite Office 365
- Ecoute, sens de l'initiative, force de propositions
- Capacité d'organisation, rigueur méthodologique, adaptabilité
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Sens du travail en équipe et aisance relationnelle

CONTACT :

Dossier de candidature (Lettre de motivation et curriculum vitae) à adresser, avant le 13 février 2023 à :

Monsieur le Président de la Chambre d'Agriculture des Hautes-Alpes
8 ter rue Capitaine de Bresson - 05010 GAP Cedex
chambre05@hautes-alpes.chambagri.fr

Siège Social

8 Ter, Rue Capitaine de Bresson
05010 GAP CEDEX
Tél. : 04 92 52 53 00
E-mail : chambre05@
hautes-alpes.chambagri.fr

REPUBLIQUE FRANCAISE

Etablissement public
Loi du 31/01/1924
Siret 180 500 027 000 16
APE 9411 Z