

## La Chambre d'agriculture **des Alpes-Maritimes** recrute *un(e) Attaché de Direction(F/H)*

### **(F/H)LE POSTE**

La Chambre d'Agriculture des Alpes Maritimes, située à Nice recherche pour accompagner la direction de la Chambre, la Présidence et le bureau des élus dans leurs missions :

#### **Un attaché de direction (F/H)- CDD/CDI**

Vous êtes intéressé par la valorisation du monde agricole, vous avez une expérience en chambre consulaire, collectivité ou entreprise privée, vous aimez relever des challenges, Venez exprimer vos talents chez nous !

### **LES MISSIONS**

Vous serez en charge d'assister la direction avec dynamisme, organisation, et pertinence ainsi que les Pôles techniques, les élus dans leurs missions quotidiennes, afin d'optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil...).

#### **A ce titre vos missions principales seront :**

-d'assurer une mission de secrétariat rigoureux et organisé pour la Direction, les élus de la Chambre et d'assister les Pôles techniques selon les besoins. Vous gérez le secrétariat et les tâches administratives associées à l'activité de la direction : organiser et superviser le planning de la directrice, du Président, des élus selon les demandes, les réunions, en assurer le compte-rendu, coordonner certaines activités spécifiques, assurer la communication interne de la direction.

- d'assurer une gestion administrative rigoureuse et réactive d'être en veille informative continue, de respecter et de suivre les procédures administratives, juridiques, protocolaires et Rh

-d'organiser et préparer tout support pour les réunions des élus et chaque moment clef de la Chambre (Bureaux mensuels des élus, sessions, réunions du personnels, invitations des OPA, partenaires institutionnels.)

- de réalisation des comptes- rendus de réunions dans les meilleurs délais, notes de service ou sur demande express des élus

-d'organiser, les rendez-vous des élus et direction, la représentation des élus, dans le souci des protocoles, en anticipant et réservant la logistique adaptée, (salle, rédaction et envoi de convocation, invitation, remerciement...)

-d'être capable d'assurer une mission de proximité pour le recueil des éléments préparatoires pour la paye sous la supervision et instruction de la Direction.

## LES CONDITIONS D'EMPLOI

Lieu d'exercice : Nice  
Permis de conduire indispensable  
Date de prise de poste : Immédiatement  
Type de contrat proposé :CDD /CDI  
Tickets restaurants -13 ème mois-Mutuelle  
Rémunération : selon grille Chambre d'agriculture des Alpes-Maritimes et négociable en fonction de l'expérience

## LE PROFIL LES COMPETENCES

Formation BAC + 2 /+3 en Secrétariat ou assistantat de Direction ou équivalent  
Pour réussir sur ce poste , il sera nécessaire de travailler en étroite collaboration avec la Direction, assurer un reporting régulier et spontané, être force de proposition, démontrer de l'envie et réactivité.

### Compétence métier

- Maîtrise des Logiciels Word, Excel, Powerpoint
- Orthographe irréprochable et qualités rédactionnelles avérées
- Grand sens de l'organisation et de l'anticipation
- Interaction et communication avec différents interlocuteurs internes et externes
- Réception et transmission de toute information
- Gestion des priorités et les urgences
- Orthographe irréprochable et qualités rédactionnelles avérées
- Sens de l'accueil
- Savoir gérer la pression et les urgences

### Savoir être :

- Sens de la confidentialité et de la discrétion
- Sens de l'accueil
- Sens de l'écoute
- Très bon relationnel : adaptabilité et diplomatie en fonction des interlocuteurs
- Capacité d'adaptation et réactivité
- Autonomie
- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens de l'initiative et créativité

## LES CONTACTS

Dossier de candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) à adresser avant **le 30 JUILLET 2023** à l'attention de :  
Monsieur le Président de la Chambre d'Agriculture des AM  
Box 85 MIN FLEURS 17 - 06296 NICE CEDEX 3  
mail :edonne@alpes-maritimes.chambagri.fr