

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Sous l'autorité du Directeur, vous travaillez en lien avec le comité de direction, les élus et l'assistante de direction avec laquelle vous serez en contact direct.

Vos Missions

- ✔ Vous apportez un appui à l'assistante de direction dans les tâches du quotidien, pour la planification de rendez-vous, pour l'organisation de réunions ou encore la retranscription des séances réglementaires, Et assurez son remplacement pendant ses congés.
- ✔ Vous assurez l'ouverture et la distribution du courrier des services, vous gérez les boîtes mails accueil et direction.
- ✔ Vous assurez le remplacement du poste standard-accueil pendant les congés et selon les besoins du service.
- ✔ Autant que de besoins, vous apportez un appui sur la communication et à d'autres services.

Votre Profil

- ✔ Vous êtes titulaire d'un **BAC+2 Assistant Manager ou équivalent** avec expérience
- ✔ Vous maîtrisez les outils bureautiques du pack Office
- ✔ Vous êtes dotée d'une aisance rédactionnelle et d'un relationnel agréable

Vos Compétences

- ✔ Discrétion et respect de la confidentialité
- ✔ Organisée et autonome, vous savez prendre des initiatives et êtes également dotée d'une bonne capacité d'adaptation
- ✔ Vous avez un bon sens relationnel et le goût du travail en équipe et esprit d'entreprise

Votre structure d'accueil



Emploi CDI - Poste à pourvoir dès que possible

Poste basé à St Doulchard (18)

Permis B

Rémunération : en fonction de l'expérience et du diplôme

Accord de télétravail - 18 j de RTT et 27 j de congés /an

Participation mutuelle santé. Restaurant d'entreprise.

Candidature (lettre de motivation et cv) à adresser à : Mr le Directeur de la Chambre d'agriculture du Cher, 2701 Route d'Orléans, 18230 SAINT-DOULCHARD Ou par mail à recrutement@centre.chambagri.fr