

La Chambre d'agriculture du Cher recrute **Assistant(e) de service en CDI**

LE POSTE

Au sein de son Pôle Appui aux Entreprises Agricoles, en contrat à durée indéterminée,

LES MISSIONS

Sous l'autorité de la sous-directrice du Pôle Entreprises Agricoles, l'assistant (assistante) exercera les missions suivantes auprès des équipes Conseil aux exploitations viande (CEV) et Identification animale :

Accompagner les conseillers de l'équipe CEV dans leurs missions auprès des éleveurs

- Participer à l'accueil physique et téléphonique au sein de la sous-direction et plus particulièrement auprès de l'équipe CEV
- Suivre les prestations réalisées au sein de l'équipe de la contractualisation (édition, suivi des contrats, relance) à la facturation en lien la responsable d'équipe et l'équipe comptable
- Appuyer la mise en place des formations auprès des agriculteurs –finalisation du recrutement, organisation logistique en lien avec le Centre de formation (mise en forme des tracts de formation, diffusion clients, suivi des inscriptions, relance ...)
- Appuyer à la mise en place de journées thématiques diverses
- Participer à la mise en place et au suivi de la démarche qualité des services (mise à jour des trames de prestation, suivi de la conformité des dossiers produits par l'équipe, suivi des demandes non abouties, enregistrement des réclamations en lien avec l'assistante de la sous-direction et la responsable qualité)
- Participer au secrétariat de l'équipe (courriers, relecture études, appui à la mise en forme de documents ...)

Assurer une mission d'appui auprès de l'équipe identification animale

- Saisir les bons de commande de boucles, passeports ... sur le logiciel OCTAGRI
- Participer à la mise à jour des bons de commande de boucles
- Préparer les envois en nombre de documents aux détenteurs

Assurer une mission d'appui auprès de la sous directrice ENTA

- Appuyer au suivi des budgets (chiffre d'affaire prévisionnel et réalisé sur les actions) et des tableaux de bord
- Appuyer au suivi des conventions en lien avec les conseillers et l'équipe comptable

Travailler en binôme avec l'assistante de la sous-direction lors des congés et appui sur accroissement d'activité et gestion des urgences dans d'autres services

LES CONDITIONS D'EMPLOI

- Contrat à Durée Indéterminée
- Résidence administrative Chambre d'agriculture du Cher à Saint Doulchard
- Rémunération selon la grille de la Convention du personnel technique des Chambres d'agriculture de la région Centre-Val de Loire et expérience
- **Poste à pourvoir au 1er Novembre 2020**

LE PROFIL LES COMPETENCES

Formation : BTS ou autre BAC + 2

Compétences :

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint..., Publisher) et technologies web – **être à l'aise dans les fonctions avancées d'Excel**
- Méthode, rigueur, **adaptabilité**, aisance rédactionnelle
- **Pro activité – qualités relationnelles**
- Goût du travail en équipe et esprit d'entreprise
- Discrétion absolue, respect du secret professionnel

LES CONTACTS

Date limite de dépôt des candidatures **le 30 Septembre 2020**

Candidature (lettre de motivation manuscrite et cv) à adresser à :
Monsieur le Président de la Chambre d'agriculture du Cher
2701 Route d'Orléans - B.P. 10
18230 SAINT-DOULCHARD
Ou par mail à annabelle.orion@centre.chambagri.fr