

Assistante Pôle Territoires H/F

LE POSTE

Ce poste est à pourvoir au sein du Pôle Territoires dont la mission est d'intervenir sur l'urbanisme, le développement local, le Programme Alimentaire Départemental, la coordination des filières alimentaires ainsi que l'appui aux collectivités. Ce poste viendra également assister les missions du pôle Développement/Gestion (1 journée semaine), Stratégie d'entreprise. La personne recrutée assurera le remplacement de l'assistante de direction. Vous serez amenés à gérer des dossiers politiquement sensibles.

LES MISSIONS

Vous assurez l'appui du responsable et de l'équipe du pôle Territoire, et le suivi des dossiers relevant de ce pôle, ainsi que l'appui des salariés du pôle Développement/Gestion

- Suivi administratif courant (courrier, gestion des plannings, des invitations, organisation de la vie du pôle, lien avec les autres pôles)
- Prise d'appel, pré renseignement et pré demande, organiser et assurer la relance commerciale
- Suivi de dossiers techniques, commerciaux, comptables et conventions...
- Appui au traitement des courriers (réception, rédaction...)
- Appui à la conception, rédaction, formalisation des documents de synthèse. Etre force de proposition dans la conception.
- Appui à l'organisation d'évènements
- Appui à la veille projet et à la pré-recherche sur des dossiers thématiques
- Relations avec les élus de la Chambre d'agriculture, les agriculteurs, les organismes partenaires et les techniciens, les conseillers du pôle
- Secrétariat et administration de l'association AgritourainEnergie 37
- Remplacement du secrétariat de Direction de la Chambre d'agriculture pendant les périodes d'absence : agenda du Président et du Directeur, gestion du courrier...

LE PROFIL

BTS avec expérience

LES COMPETENCES

Compétences requises : maîtrise des outils bureautiques et des nouvelles technologies de l'information, maîtrise des outils comptables et budgétaires, très bonnes maîtrise de l'orthographe, capacités rédactionnelles

Aptitudes nécessaires : capacité d'adaptation à des situations et des interlocuteurs variés - Sens du contact et de l'échange- curiosité-rigueur - sens de l'analyse - sens de l'organisation - très grande discrétion- Etre force de proposition/Prise d'initiative - Etre en capacité de gérer l'imprévu quotidiennement.

LES CONDITIONS D'EMPLOI

CDI avec période d'essai

Poste à pourvoir dès que possible

Lieu de travail : CHAMBRAY LES TOURS

Rémunération définie sur la base de la grille des Chambres d'agriculture et de l'expérience et qualifications acquises

Contrat, sous statut du personnel administratif des Chambres d'agriculture

Véhicule personnel et permis B

LES CONTACTS

Le dossier de candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) est à adresser **avant le 12 octobre 2020**

Madame la directrice de la Chambre d'agriculture d'Indre et Loire - 38 rue Augustin Fresnel – BP 50139 - 37170 CHAMBRAY LES TOURS cedex

mail : annabelle.orion@centre.chambagri.fr