

Blois, le 21 mars 2023

## **La Chambre d'Agriculture de Loir-et-Cher recrute**

### **Un responsable de service Support Administratif et Financier – H/F**

Poste à pourvoir dès que possible

Venez contribuer à réussir les défis de l'Agriculture et de la Chambre d'Agriculture de demain. Rejoignez la Chambre d'Agriculture de Loir et Cher. Au sein du Comité de Direction, en synergie avec ses équipes, le service Comptabilité-RH de la Chambre régionale d'Agriculture et l'Agent comptable, vous êtes force de proposition dans la stratégie d'actions et assurez le lien avec les responsables professionnels. Acteur incontournable et privilégié vous contribuez activement à l'amélioration des processus internes, vous vous engagez à la réussite du projet d'entreprise et à développer une culture du résultat afin de renforcer la performance et la rentabilité des activités de la Chambre d'Agriculture. (65 salariés, budget annuel d'environ 7 millions d'euros).

#### **MISSIONS**

- Organiser les activités et manager les équipes
  - o Manager une dizaine de collaborateurs, porter le sens, la vision et les valeurs du projet d'entreprise (management hiérarchique ou transversal)
  - o Manager le service (vie des équipes, pilotage des objectifs, projets, budget, efficience continue des procédures, reporting)
- Prendre la responsabilité de la gestion budgétaire et financière
  - o Elaborer les budgets (initial et rectificatif) et le compte financier
  - o Suivre l'exécution budgétaire et analytique, préparer la clôture des comptes
  - o Analyser la rentabilité et la gestion (tableaux de suivi, d'analyse, de calcul de coûts...), réaliser des prévisions stratégiques et opérationnelles, être force de proposition sur l'efficience économique de la Chambre, en lien étroit avec la Direction et les services opérationnels
- Animer et piloter la gestion administrative des ressources humaines
  - o Favoriser l'application des textes
  - o Optimiser les outils de gestion
  - o Superviser l'administration du personnel et la communication interne
- Animer et piloter la gestion du patrimoine mobilier et immobilier, des achats, des contrats dans le respect des marchés publics
- Piloter la Démarche Qualité Performance et les certifications de services de la Chambre
- Accompagner les responsables internes sur leurs questions administratives et financières
- Assurer et traduire la veille juridique et réglementaire de son activité

## **PROFIL**

Cadre à même de relever des défis ambitieux, professionnel expérimenté (formation supérieure, compétences acquises dans les domaines de la comptabilité, gestion administrative, juridique et financière, de la négociation), vous avez des compétences probantes en management (6 ans d'expérience minimum) et une forte aptitude à la conduite de projets et à l'accompagnement du changement.

Au-delà de vos compétences techniques et organisationnelles, votre ouverture facilite la gestion de sujets très différents et l'adaptation à chacun (collaborateurs, élus, institutionnels, fournisseurs...). Votre appétence à la conduite de projets d'envergure, votre esprit de service, vos capacités d'écoute active, de travail collaboratif et à déléguer, vos aptitudes relationnelles et votre leadership naturel vous permettent d'être force de proposition, de motiver et fédérer.

## **Conditions d'emploi**

Contrat à durée indéterminée

Rémunération sur la base de la grille des Chambre d'Agriculture, selon expérience et compétences (de 50 à 69 k€, à titre indicatif)

Emploi-type : chef de service

Résidence administrative à Blois

*Adresser lettre de candidature, Curriculum Vitae et prétentions **avant le 1<sup>er</sup> octobre 2023** à Madame la Directrice de la Chambre d'Agriculture de Loir-et-Cher - CS 1808 - 11-13-15 rue Louis Joseph Philippe - 41018 BLOIS ou [candidatures-emploi@loir-et-cher.chambagri.fr](mailto:candidatures-emploi@loir-et-cher.chambagri.fr)*

Validation de l'offre par la Direction le 15 septembre 2023

*Signature*