

Blois, le 1 août 2023

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

En externe et interne

### **Un-e -assistant-e- service Développement et Territoires H/F**

A la chambre d'agriculture de Loir-et-Cher, au plus près des acteurs agricoles et forestiers du territoire, notre équipe de collaborateurs Loir-et-Chériens imagine et adapte les services de demain.

Rejoindre la Chambre d'agriculture, c'est rejoindre un établissement de proximité, acteur de la performance durable, bâtisseur de dynamique collective et favorisant l'autonomie des agriculteurs.

Venez contribuer à réussir les défis de l'Agriculture et de la Chambre d'Agriculture par le développement des services auprès du plus grand nombre d'agriculteurs et de partenaires. Le tout dans le souci permanent d'une relation durable et de confiance avec les clients.

Au sein du service Développement et Territoires, vous travaillerez en équipe pour assurer l'efficacité et la productivité du service. Vous aurez le rôle clé de soutien en permettant aux membres de l'équipe de se concentrer sur leurs tâches principales tout en gérant les activités administratives et opérationnelles de manière efficace.

Vous aussi, engagez-vous à nos côtés pour donner du sens à votre métier et apporter votre pierre à la réussite de l'agriculture de demain !

### **MISSIONS**

- Assister la gestion des agendas et des rendez vous
- Prendre en charge la prise de contact client du service : prise de rendez-vous, orientation vers les interlocuteurs dédiés...
- Assurer le suivi des conventions de prestations avec les partenaires : gérer les rendez-vous, suivre les indicateurs...
- Suivre et gérer des dossiers et des projets divers : finalisation de documents, préparation de réunions, suivi du déroulement, reporting...
- Assurer la communication écrite interne et externe du service en lien avec la cellule communication pour assurer la cohérence et l'impact de celle-ci auprès des cibles.
- Rédiger des documents, mettre en forme pour valoriser les informations, faire la synthèse de réunion sous forme de relevé de décisions

### **PROFIL**

- Bac+2 à Bac +3 ou expérience réussie en assistantat et communication
- Compétences en communication et maîtrise avancée des outils informatiques Office
- Esprit d'équipe, du travail collaboratif et esprit d'initiative
- Discrétion, aisance relationnelle
- Rigueur, réactivité, organisation

**Conditions d'emploi :**

- Résidence administrative à Blois,
- contrat à durée indéterminée,
- rémunération selon la grille des Chambre d'Agriculture-(emploi type : assistante) et expérience, (entre 2100€ et 2300€ brut mensuel)
- poste à pourvoir au 1er septembre 2023
- RTT
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine
- Participation mutuelle santé et prévoyance
- Parcours d'intégration et de formation

Adresser lettre de candidature, Curriculum Vitae **avant le 15 août 2023** par mail : [candidatures-emploi@loir-et-cher.chambagri.fr](mailto:candidatures-emploi@loir-et-cher.chambagri.fr)

Validation de la direction le 4/08/2023