

Blois, le 20 Mai 2019

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

Un(e) Secrétaire(e) Technique Territoires

Poste à pourvoir dès que possible

La Chambre d'Agriculture de Loir et Cher, acteur du conseil, conjugue son expérience et son expertise, pour accompagner les chefs d'entreprise agricole et les collectivités dans le champ du développement territorial. Pour ce faire, nous recherchons une Secrétaire-Technique-Territoires.

Rattaché au niveau du Pôle Territoires-Environnement-Energies-Forêt comprenant une quinzaine de collaborateurs, en lien avec les élus professionnels et le responsable du Pôle, vous évoluerez au sein de plusieurs équipes chargées du développement local, de l'entreprise, de l'agronomie, des productions végétales et animales.

MISSIONS

En appui des conseillers en charge de l'accompagnement des agriculteurs et des collectivités :

- **Secrétariat du pôle :**
 - Assurer les activités d'accueil (physique et téléphonique) du service, son secrétariat: élaboration, mise en forme, affranchissement et envoi en nombre de courriers, notes, invitations, comptes rendus, diaporamas.
 - Assurer la gestion et le suivi des dossiers Forêt, Environnement, Energie, Territoires, Circuits courts : appui administratif, saisie informatique et analyse des données.
 - En lien et en relais avec le responsable de pôle, participer au suivi des activités, par la mise à jour de tableaux de bord et anticipation des échéances
- **Marketing territorial :**
 - Assurer la gestion relation client agriculteurs et collectivités : démarchage et relances téléphoniques, publications, mise à jour et suivi des portefeuilles clients, contrats de prestations et conventions

PROFIL

- Niveau BAC +2, assistant(e) de managers, secrétariat relations clients avec connaissance souhaitée du milieu agricole et des collectivités territoriales
- Maîtrise des outils bureautiques et de la communication (pour relations avec la presse, mise à jour de site Internet, réseaux sociaux)
- Rigueur et capacité à organiser, gérer des imprévus et des priorités
- Aptitude au contact, sens de l'accueil et de la satisfaction clients
- Autonomie, capacité d'anticipation, souci du travail en équipe

CONDITIONS D'EMPLOI

- Contrat à Durée Indéterminée avec période d'essai de 2 mois, renouvelable
- Emploi-type : Secrétaire-Assistante
- Rémunération selon grille conventionnelle des Chambres d'agriculture de la région Centre Val de Loire et expérience,
- Zone de travail : Loir-et-Cher,

Siège Social
CS 1808
11-13-15 rue Louis
Joseph Philippe
41018 BLOIS
Tél. : 02 54 55 20 00
Fax : 02 54 55 20 01
www.loir-et-cher.chambagri.fr

**Antenne
Beauce-Gâtine**
6 rue de la Bascule
41290 OUCQUES
Tél. : 02.54.23.11.20
Fax : 02.54.23.11.21

**Antenne
Perche**
38 place du Marché
41170 MONDOUBLEAU
Tél. : 02.54.73.65.66
Fax : 02.54.73.65.61

**Antenne
Légumes**
Le Riou
41250 TOUR-EN-SOLOGNE
Tél. : 02.54.46.50.02
Fax : 02.54.46.50.05

**Antenne
Viticole et
Oenologique**
4 rue Gutenberg - Z.A.
41140 NOYERS/CHER
Tél. : 02.54.75.12.56
Fax : 02.54.75.44.82

**Laboratoire
Départemental
Agronomique et
Oenologique**
Adresse du siège social
Tél. : 02.54.55.20.40
Fax : 02.54.55.20.41

- Résidence administrative : Blois.

Dans une logique de développement des missions de secrétaires au sein d'antennes délocalisées de la Chambre d'agriculture dans le département, le poste est susceptible d'évolution de missions et de résidence.

Adresser lettre de candidature manuscrite, Curriculum Vitae et prétentions avant le 15 06 2019 à Madame la Directrice Générale 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

Validation de l'offre par la Direction le :

Signature