



La Chambre d'Agriculture de l'INDRE

recrute un

Assistant de Direction confirmé H/F en CDI

POSTE	La Chambre d'agriculture de l'Indre recrute un(e) Assistant(e) de Direction de la Directrice Générale et du Président.
MISSIONS	<p><u>Vos missions seront les suivantes :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Assister la Directrice Générale et le Président pour lesquels il prépare les éléments de travail- Assurer sous l'autorité de la Directrice Générale et du Président les liaisons avec les élus de la Chambre et les autres organisations professionnelles agricoles- Recueillir l'information nécessaire à l'élaboration de certains dossiers- Faire circuler l'information- Rédiger des courriers, des comptes rendus de réunions et des procès verbaux- Assurer les préparations, les suivis des réunions de Bureau, des Sessions et des Comités de direction de la Chambre d'agriculture- Organiser l'agenda du ou des personnes assistées, leurs déplacements ainsi que leurs réunions- Assister la Directrice Générale dans la gestion du personnel et la préparation du budget (suivi et gestion des contrats de travail, masse salariale, plan de formation)- Assurer le suivi et la gestion des contrats, marchés et maintenances relatifs au fonctionnement de la Maison de l'Agriculture
CONDITIONS D'EMPLOI	<p>CDI avec une période d'essai</p> <p>Date de prise de poste : dès que possible</p> <p>Résidence administrative : CHATEAUROUX</p> <p>Rémunération: à partir de 24 500 € BRUT ANNUEL selon expérience et compétences</p> <p>Permis de conduire</p>
PROFIL	<p>Formation : BTS Assistant de Direction / Bac +2 Assistant Manager ou équivalent avec expérience significative d'au moins 10 ans.</p> <p><u>Prérequis indispensable :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Expérience antérieure dans le domaine du secrétariat- Connaissance de l'outil informatique et des logiciels de bureautique avec une très bonne maîtrise d'Excel

**COMPETENCES
RECHERCHEES**

SAVOIR-FAIRE requis :

- Utiliser les outils bureautiques
- Filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques internes et externes
- Travailler en équipe
- Preuve d'initiative
- S'exprimer aisément vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés
- Capacité de rédaction et maîtrise des techniques de communication
- Capacité d'animation dans le but d'encadrer des secrétaires

SAVOIR-ETRE requis :

- Capacité d'organisation, rigueur
- Capacité d'initiative, dynamisme sens des responsabilités
- Capacité à s'adapter
- Bon sens relationnel
- Discrétion - Confidentialité

Un plus :

- Connaissances de base touchant à l'agriculture, aux Chambres d'agriculture et aux institutions politiques et administratives
- Connaissances en gestion des ressources humaines

CONTACTS

Dossier de candidatures (*lettre de motivation + CV*) à adresser **avant le 9 avril 2021** à l'attention de :

Monsieur le Président de la Chambre d'Agriculture de l'Indre
Maison de l'Agriculture - 24 rue des Ingrains - 36022 CHATEAUROUX CEDEX

Mail : annabelle.orion@centre.chambagri.fr

*Pour tout renseignement complémentaire : Lydie LE ROUX – Directrice Générale -
Tél : 02.54.61.61.18*