

**La Chambre d'Agriculture 16 recherche
un(e) assistant (e)**

*La Chambre Départementale d'Agriculture, 80 salariés, créée par la loi du 3 janvier 1924, établissement public à caractère administratif rattachée à l'Etat, organe consultatif, représentatif et professionnel des intérêts agricoles, auprès de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics, au service de tous les agriculteurs sans distinction aucune, recherche un (e) **assistant (e)** affecté(e) au Pôle Interlocuteurs.*

Accueillir, orienter, ... seront vos principales missions. Vous serez l'ambassadeur (trice) de notre établissement auprès de nos clients.

Rattaché(e) au responsable du Pôle Interlocuteurs, vous serez amené (e) à :

- Assurer l'accueil physique et/ou téléphonique de tous les visiteurs et clients
- Contribuer à l'administration de notre outil de gestion de la relation client (maj, élaborer des éditions, des requêtes)
- Assurer le suivi des réservations de salles et matériels (gestion des contrats et facturation)
- Apporter un appui administratif au responsable des conventions
- Assurer le suivi du matériel et des abonnements de la téléphonie mobile et fixe
- Assurer les premiers dépannages et le paramétrage des mobiles
- Effectuer ponctuellement des recherches électroniques de veille et « bench marking » sur des domaines liés aux activités de prestations développées par la Chambre.

PROFIL DU CANDIDAT

Bac option secrétariat (ou équivalent) avec une connaissance de la relation client indispensable **OU** BTS assistant de manager

Vous possédez une première expérience dans le domaine de l'accueil / administratif.

Une appétence pour les nouvelles technologies serait un plus.

APTITUDES REQUISES

Vous êtes très à l'aise avec les outils informatiques et (maîtrise absolue d'excel, téléphonie mobile et tablette). Vous possédez de réelles aptitudes en communication orale. Vos capacités d'analyse, d'organisation, de rigueur et d'autonomie seront des gages de réussite dans le contexte de l'accueil.

Idéalement vous avez déjà exercé dans un poste similaire.

Des connaissances en bases de données et en langage SQL serait appréciées.

La réussite sur ce poste passe par une excellente présentation, l'écoute, la capacité d'adaptation et le sens du service, ... pour représenter l'image de la Chambre d'Agriculture de la Charente et contribuer au développement de son activité.

CONDITIONS D'EMPLOI

CDI avec période d'essai renouvelable

Rémunération selon grille chambre d'agriculture et expérience (emploi-type : assistant)

Résidence administrative : Angoulême (16)

DATE D'ENTREE EN FONCTION

Dès que possible

Dépôt des candidatures (lettre manuscrite avec CV détaillé) au plus tard le 11/05/2018 à :

**Monsieur le Président de la Chambre Départementale d'Agriculture de la Charente
(mention recrutement n°11-2018)**

✉ 66 impasse Niépce – ZE Ma Campagne
16016 ANGOULEME CEDEX
rh@charente.chambagri.fr