

La Chambre d'Agriculture Savoie Mont-Blanc, établissement public, assure la représentation de l'agriculture sur les Savoie, veille à ses intérêts et conseille les agriculteurs.

Pour le bon fonctionnement administratif de son Pôle Développement Territorial, la chambre d'agriculture Savoie Mont-Blanc recrute :

UN ASSISTANT DE POLE EXPERIMENTE (H/F)

A ce titre, vous serez en charge de :

- **Assurer toutes les activités liées au secrétariat de la Chambre d'Agriculture et principalement au Pôle Développement Territorial.**
Veiller au bon fonctionnement administratif du pôle ainsi qu'aux échéances et réponses aux courriers.
Coordonner et superviser la mise en œuvre des procédures.
Maîtriser les outils de gestion de la Chambre d'Agriculture
Assurer l'organisation matérielle et logistique des réunions de travail et autres actions (événements).
Coordonner la présence des responsables professionnels dans leur mission de représentation de la Chambre.
Accueillir et orienter physiquement et téléphoniquement les clients et partenaires du Pôle et de la Chambre d'Agriculture.
Contribuer aux bonnes relations entre collaborateurs et encadrants
- **Assurer, par délégation du Responsable d'équipe, certaines tâches et suivi de dossiers**
Faire vivre les outils de pilotage de l'activité du Pôle,
Suivre la gestion financière du pôle,
Préparer les budgets,
Emettre les devis, bons de commande et bons à facturer.
- **Apporter un appui aux collaborateurs**
Former les Conseillers de territoire sur l'utilisation des outils informatiques internes (saisie des temps de travail, notes de frais...)
Appuyer les conseillers dans l'animation des groupements agricoles
Donner les premières informations sur les dossiers en cours aux partenaires et aux collaborateurs des autres équipes.
Assurer le lien entre les prospects et les collaborateurs
Faciliter les coopération inter-équipe au sein de la Chambre
- **Travailler en équipe avec les autres assistantes de pôles sur des sujets transversaux**

PROFIL

De formation Bac+2/3 (BTS ou licence professionnelle) Secrétariat, Gestion PME-PMI, et (ou) licence professionnelle, vous justifiez d'une expérience réussie d'au moins 5 ans, en tant qu'assistant(e) de direction d'une PME ou assistant(e) d'un chef de service.

Vous maîtrisez parfaitement l'outil informatique et les logiciels bureautiques (GRC, Word, Excel, Power point, Publisher).

Organisé(e) et rigoureux(se), vous êtes organisé pour traiter de nombreuses sollicitations. Vous créez les conditions favorables aux coopérations au sein de l'équipe et entre les différentes équipes de la Chambre.

Vous savez vous rendre disponible pour répondre aux demandes des responsables professionnels, des clients et des collaborateurs.

REMUNERATION ET CONDITION D'EMPLOI

Poste en CDI à temps complet sous contrat de droit privé.

Rémunération selon grille salariale en vigueur. Poste basé à Saint Baldoph (73).

CANDIDATURES A ADRESSER AVANT LE 10/06/2022

Si votre profil et votre projet professionnel correspondent à notre recherche, adressez-nous votre candidature (CV et lettre de motivation) directement par email à rh@smb.chambagri.fr en

précisant la référence **CASMB/ASP/22/05** ou par courrier à Chambre d'Agriculture Savoie
Mont-Blanc – Service RH – 40, rue du Terraillet, 73190 SAINT BALDOPH