

Découvrez l'univers passionnant de l'agriculture avec la Chambre d'Agriculture Savoie Mont-Blanc !

En tant qu'établissement public au service des agriculteurs des Savoie, nous façonnons l'avenir du monde agricole à travers notre projet stratégique 2019-2025. Rejoignez-nous pour accompagner cette transformation économique, sociétale et climatique !

Avec une équipe de 125 collaborateurs répartis sur plusieurs sites, la Chambre d'Agriculture Savoie Mont-Blanc vous offre l'opportunité de participer activement à notre mission de valorisation des territoires et de dialogue avec la société.

Au sein du pôle Filières, nous aurons plaisir d'accueillir :

UN(E) ASSISTANT(E) DE POLE EXPERIMENTE(E) – CDD 12 MOIS (H/F)

MISSIONS

En coordination avec les deux autres assistantes de pôle, vous êtes l'interlocutrice du Responsable de Pôle et des Responsables d'équipe. Vous aurez pour mission de :

- **Assurer toutes les activités liées au secrétariat à la Chambre d'agriculture et principalement au Pôle Filières.**

Mettre en œuvre les procédures et réaliser le suivi administratif dans le cadre de l'organisation de la Chambre

Coordonner et superviser la mise en œuvre des procédures par les assistantes des équipes du pôle.

Veiller au bon fonctionnement administratif des missions du pôle ainsi qu'aux échéances et réponses aux courriers.

Assurer l'organisation matérielle et logistique des réunions de travail, groupes projets et différentes actions et rédiger les relevés de décision, à l'issue des réunions de travail.

Être une personne ressource en appui aux Responsables pour la gestion du pôle et des équipes (rencontre de pôle, planification...).

Elaborer des courriers d'accompagnement.

Saisir et mettre en forme tous documents transmis, après avoir éventuellement procédé aux recherches documentaires ou enregistrements des données, et assister les managers pour la mise en forme de documents.

- **Coordonner la présence des responsables professionnels** dans leurs missions de représentation de la Chambre d'agriculture, en lien avec l'encadrement et l'assistante de direction. Tenir informer les élus des représentations et organiser des commissions.

- **Assurer, par délégation du responsable du pôle la gestion financière du pôle en lien avec l'encadrement, les conseillers et les autres assistantes.**

Être à l'initiative de la préparation et du suivi des budgets, devis, bons de commande.

Saisir l'intégralité des dépenses du pôle dans le logiciel de comptabilité

Assurer le suivi des devis, offres techniques, bons de commande et assister les équipes dans leurs relations commerciales.

Réaliser le suivi administratif des prestations du pôle dont contrats de service et le classement dans les dossiers clients.

Assurer le suivi des dossiers de subvention avec un partenaire financier incluant toutes les étapes jusqu'à la clôture du dossier et le versement des fonds

- **Faire circuler l'information.**

Accueillir et orienter physiquement et téléphoniquement les clients du pôle et de la Chambre d'agriculture.

Donner les premières informations sur les dossiers en cours.

Assurer le lien entre les clients du pôle et les collaborateurs en cas d'absence de l'assistante désignée.

PROFIL

De formation Bac+2/3 (BTS ou licence professionnelle) Secrétariat, Gestion PME-PMI, 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, Access, Publisher).

Organisé(e) et rigoureux(se), vous contribuez à la mise en place des procédures au sein de l'équipe des assistantes et supervisez les relations avec le service comptabilité.

Vous appréciez le travail en équipe et savez vous rendre disponible pour répondre aux demandes des responsables professionnels et des clients.

REMUNERATION ET CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste en CDD 12 mois avec possibilité de poursuite en CDI, sous contrat de droit privé avec avantages sociaux.
- Rémunération selon grille salariale en vigueur, entre 26K€ et 28K€ suivant profil et niveau d'expérience.
- Télétravail jusqu'à 2 jours par semaine, mutuelle, tickets restaurant, association de salariés (tickets cinéma, activités loisirs, ...), prise en charge à 75% d'un abonnement aux transports en commun.
- Poste basé à Saint-Baldoph (Savoie) dans un cadre exceptionnel au cœur des massifs savoyards
- Mise à disposition d'un véhicule de service partagé pour les déplacements professionnels, selon règles en vigueur dans la Chambre d'Agriculture
- Poste à pourvoir dès que possible

CANDIDATURE

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.

Ensemble, construisons un avenir durable pour l'agriculture et ses acteurs. Rejoignez-nous et laissez votre empreinte dans ce secteur passionnant !