

La Chambre d'agriculture du Tarn recrute
Un(e) assistant(e) administrative

Missions

- Vous participerez à la gestion administrative des moyens généraux : mise en place et suivi d'outils, gestion de bases de données
- Vous assurerez la gestion administrative de dossiers d'agriculteurs, en appui aux conseillers : réalisation des différents courriers et pièces administratives, accueil et relation avec les agriculteurs.
- Vous apporterez un appui aux projets conduits par les conseillers : préparation des éléments de communication, élaboration et mise à jour de base de données, appui à l'organisation, contacts téléphoniques.

Profil et compétences

- Licence pro / Diplôme BTS assistant manager ou autre option administrative.
- Maîtrise des outils bureautiques et de gestion de bases de données.
- Capacité d'initiative et investissement dans les projets
- Sens de la relation client.
- Excellente maîtrise de l'orthographe.
- Bonne qualité rédactionnelle.

Conditions d'emploi

CDI à pourvoir en février 2019.

Poste basé à Albi.

Rémunération selon grille Chambre d'agriculture.

Dépôt des candidatures

Les candidatures avec lettre manuscrite et curriculum vitae détaillé doivent être adressées, avant le 20 janvier 2019, à

Madame la Directrice de la Chambre d'agriculture du Tarn
96, rue des agriculteurs – BP 89
81003 ALBI Cedex

Siège Social

96 rue des agriculteurs
BP 89
81003 ALBI Cedex
Tél : 05 63 48 83 83
Fax : 05 63 48 83 09