



La Chambre d'agriculture du Loiret recrute **Un(e) Secrétaire-Assistant(e)**

LE POSTE ET LES MISSIONS

La Chambre d'agriculture recrute pour un contrat à durée indéterminée un(e) Secrétaire-Assistant(e) pour le laboratoire d'analyses. En collaboration avec l'équipe du laboratoire, le service « agronomie » et le service comptabilité, vos missions sont :

Laboratoire :

- Saisir les échantillons sur le logiciel,
- Editer les bulletins de résultats,
- Générer les factures et gérer les conditions commerciales,
- Réaliser les devis,
- Assurer la relation clients et la communication externe.

Appui au niveau du service Agronomie :

- Appuyer l'assistante du service sur diverses tâches et notamment le suivi des conventions et la mise en œuvre de l'Organisme Unique.

LES CONDITIONS D'EMPLOI

- Contrat à Durée Indéterminé
- Poste basé à Orléans
- Rémunération sur la base de la grille des Chambres d'agriculture
- Salaire minimum de 1589 € brut mensuel, à négocier selon expérience
- Prise de fonction : janvier 2018

LE PROFIL LES COMPETENCES

- Titulaire d'un BTS Bureautique et secrétariat
- Bonne capacité relationnelle (écoute, communication, négociation)
- Bonne maîtrise des contrôles de cohérences
- Rigueur, respect des délais
- Maîtrise d'outils (bureautique, logiciels...)

LES CONTACTS

Lettre de candidature et curriculum vitae
à envoyer avant le **20 décembre 2017**

à Madame la Directrice de la Chambre d'Agriculture du Loiret
13 avenue des Droits de l'Homme – 45921 ORLEANS CEDEX 9