

Les Chambres d'agriculture de la Charente-Maritime et des Deux-Sèvres

recrutent un(e) **Assistante Administrative – CDI temps complet**

LE POSTE

Poste à pourvoir au sein de la Chambre d'agriculture de la Charente Maritime au sein de la Mission Commerciale et marketing

LES MISSIONS

Assurer l'appui administratif et le fonctionnement opérationnel des activités de la Mission Commerciale

- Suivre la contractualisation, les inscriptions aux formations d'accompagnement, les achats
- Réaliser la facturation

Assurer le suivi de la base client et ce qui contribue à sa valorisation

- Mettre à jour la base de données des interlocuteurs
- Maintenir la correspondance avec les bases tierces
- Tenir à jour la liste des fournisseurs, pour le fonctionnement du processus Achat
- Participer aux enquêtes ponctuelles de mise à jour des informations des interlocuteurs
- Réaliser des ciblage dans la base de données des interlocuteurs pour extraction ponctuelle et à la demande

Effectuer les actions de prospections commerciales

- Participer aux opérations de Phoning.
- Réaliser pour le compte des services un ciblage dans Octagri et un envoi en masse d'information par courriel ou sms

Accueillir les visiteurs et assurer la permanence téléphonique au standard

- Accueillir et identifier les intervenants extérieurs (clients, visiteurs, coursiers),
- Filtrer les appels, transmettre les communications ou mettre en attente,
- Orienter les demandes vers les conseillers et s'assurer des suites données aux messages

LE PROFIL LES COMPETENCES

Formation Assistante administrative ou expérience dans les domaines de l'assistance et de l'accueil appréciée

- Maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, Power Point), Internet
- Prise d'initiative,
- Capacité d'adaptation et autonomie
- Bon relationnel
- Sérieux, rigueur

LES CONDITIONS D'EMPLOI

Lieu de travail : La Rochelle (17)

Contrat à Durée Indéterminée pourvoir immédiatement.

Temps complet

Rémunération selon grille des chambres d'agriculture et expérience

Permis de conduire : permis B exigé

LES CONTACTS

Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à adresser, **avant le 22 décembre 2021**

à Monsieur le Président de la Chambre d'agriculture – 2 avenue de Fétilly – 17074 LA ROCHELLE

ou par mail : recrutement@na.chambagri.fr

en précisant la référence CA17_Agent Administratif CDI