

# La Chambre d'agriculture de l'Aude recrute

## Un assistant administratif à Narbonne (Homme ou Femme)

### LE POSTE

Dans le cadre de son projet stratégique visant à renforcer sa proximité avec les agriculteurs et l'appui au développement des territoires ruraux, la Chambre d'agriculture de l'Aude recherche un(e) assistant(e) référent(e) des territoires Narbonnais Littoral et Corbières Minervois. Vous serez basé(e) à l'antenne de Narbonne de la Chambre d'Agriculture et intégrerez le service développement territorial du pôle Territoires Eau Environnement.

### LES MISSIONS

#### Accueil, orientation et appui aux exploitations agricoles du territoire

- Accueil physique et téléphonique de l'antenne de Narbonne
- Identification des besoins et orientation vers les personnes ressources
- Relai et diffusion d'informations

#### Appui administratif aux équipes et contribution au fonctionnement de l'antenne

- Gestion du courrier et de la réservation des salles et du matériel
- Bonne circulation de l'information au sein de l'antenne
- Assistance administrative et opérationnelle aux agents : appui au suivi de dossiers, préparation de courriers, emailings et envois SMS, planification et organisation de réunions, appui à la mise en place de formations etc.
- Travail en réseau avec les assistantes de la Chambre basées sur d'autres sites et en binôme avec l'animatrice territoriale

#### Suivi administratif des associations de développement dont les Comités de Développement Narbonnais Littoral et Corbières Minervois

- Assistance comptable et administration courante
- Secrétariat et préparation des Assemblées générales

#### Appui au montage de dossiers administratifs pour les agriculteurs

### LES COMPETENCES

Connaissance du milieu agricole apprécié  
Confidentialité, organisation, méthode et rigueur  
Capacité d'initiative, travail en autonomie  
Qualités rédactionnelle et relationnelle  
Facilités en informatique et maîtrise confirmée des outils de bureautique

### LE PROFIL

Formation supérieure BAC+2, ou profil avec expérience

### LE CADRE DE TRAVAIL

Vous rejoignez une structure référente, au service du développement des agricultures et des territoires audois, intégrée dans un réseau national. Vous suivrez un parcours d'intégration et d'accompagnement dans le développement personnel et professionnel.

### LES CONDITIONS D'EMPLOI

Contrat à Durée Indéterminée à mi-temps, présence souhaitée les matins (négociable)  
Emploi-type : Assistant administratif  
Salaire selon la grille de la Chambre d'agriculture de l'Aude  
Lieu de travail : Narbonne  
Poste à pourvoir courant juin si possible

### LES CONTACTS

Dossier de candidature (*lettre de motivation et CV*) à adresser avant le 01/05/24 à :  
Chambre d'agriculture de l'Aude - Service RH  
ZA de Sautés à Trèbes - 11878 CARCASSONNE CEDEX 9  
ou par mail : [sandy.fabie@occitanie.chambagri.fr](mailto:sandy.fabie@occitanie.chambagri.fr)