

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE

LE POSTE

Dans le cadre d'un remplacement, la Chambre d'Agriculture de Haute-Loire recrute une assistante administrative.

En CDD pour la période **du 1^{er} juillet 2024 au 31 janvier 2025**. Vous serez au sein de l'équipe support en charge d'une partie des dossiers formation, du suivi administratif des élections et une partie de votre temps sera consacré à l'accueil physique et téléphonique.

MISSIONS ET ACTIVITES

Gérer la partie administrative des formations des porteurs de projet : demandes et suivi des financements, inscriptions, convocations, organisation logistique, lien avec les responsables de stage et formateurs. Suivi des pièces administratives dans le respect de la démarche qualité

Accompagner les porteurs de projet agricoles dans leur parcours de formation : suivre la réalisation des quizz et de la formation mixte digitale, organiser les jurys de certification.

Assurer la gestion administrative de la formation des salariés de la Chambre d'Agriculture : suivi du plan de formation, recueil des pièces administratives, suivi des enregistrements sur l'outil dédié, relations avec l'OPCO, tableau de consolidation annuelle des formations.

Faire les mises à jour et les envois liés à la gestion des listes électorales en vue des élections de la Chambre d'Agriculture (formation spécifique assurée par l'employeur)

Accueil physique et téléphonique sur le site du Puy en Velay

PROFIL

Titulaire d'un Bac+2 minimum
Bonne connaissance des outils informatiques
Rigueur administrative et sens de l'organisation, dynamisme et sens relationnel.
Connaissance de la formation et du milieu agricole souhaitée

CONDITIONS PROPOSEES

CDD de 7 mois du 1^{er} juillet 2024 au 31 janvier 2025
35 heures par semaine
Lieu de travail : Le Puy en Velay
Entrée en fonction : dès que possible
Rémunération : Selon la grille des chambres d'agriculture.