

La Chambre d'agriculture de Maine et Loire recrute

HBOE2012028/LQ
Le 09/02/2012

Un(e) assistant(e) Centre de Formalités des Entreprises (CFE) et d'accueil

Missions :

- Dans le cadre du Centre de Formalités des Entreprises (un mi-temps, une semaine sur deux):
 - Accueil des personnes, renseignements sur les formalités à remplir et suivi des dossiers
 - Appui aux agriculteurs pour compléter les documents CFE
 - Saisie et mise en forme de documents informatifs
 - Contrôle et saisie des données relatives aux documents CFE et liaison avec les partenaires
 - Classement et suivi des dossiers
- Dans le cadre du remplacement à l'accueil/standard et de la tenue de la base de données Bali (un mi-temps, une semaine sur deux) :
 - Accueil des personnes à la Maison de l'Agriculture
 - Tenue du standard de la Maison de l'Agriculture
 - Orientation vers les services et les personnes adéquates
 - Interlocuteur interne de l'intendance de la Maison de l'Agriculture (courrier arrivée, salles de réunion, réservation de repas, accueil des livreurs...)
 - Mise à jour de la base de données Bali

Qualifications et compétences attendues :

- Niveau de formation ou d'expérience équivalent à Bac +2
- Expérience juridique souhaitée
- Sens de l'accueil et du travail en équipe
- Bonne capacité d'organisation
- Utilisation de l'informatique (Word, Excel)
- Connaissance du milieu agricole souhaitable

Conditions d'emploi :

- CDD de remplacement de 6 mois
- Emploi à temps plein
- Lieu de travail : Angers
- Prise de fonction : 2 avril 2012

Adresser votre lettre de motivation manuscrite avec curriculum vitae et photo
au plus tard le 2 mars 2012

à Monsieur le Directeur - Chambre d'agriculture de Maine et Loire
14 avenue Joxé - CS 80646 - 49006 Angers cedex 01