



Nous recrutons un

# ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL H/F en CDD

Pour notre service « Propriétés Rurales »  
Poste basé à Verneuil sur Vienne (87)

## MISSIONS

Sous la responsabilité du Directeur Adjoint, au sein de l'équipe « Projets Ruraux », vous serez chargé, à l'échelle de la région Nouvelle Aquitaine :

- de gérer l'accueil téléphonique et assurer le traitement des appels entrants
- de gérer le portefeuille de candidats à l'acquisition de biens immobiliers en milieu rural
- de réaliser le lien entre ces porteurs de projet et les biens en vente par la SAFER et de donner les premiers renseignements sur les propriétés à la vente
- de partager ces informations avec les référents du service « Projets Ruraux »

## PROFIL & QUALITES REQUISES

- Formation : BAC +2 filière commerciale
- Fortes aptitudes relationnelles et commerciales
- Expérience et maîtrise de la relation commerciale par téléphone et par mail
- Maîtrise des outils informatiques : travail de saisie
- Connaissance du milieu agricole et rural et du secteur immobilier
- Rigueur, détermination et disponibilité
- Autonomie, organisation, travail en équipe
- Anglais apprécié

## CONDITIONS

- Contrat à Durée Déterminée (CDD) dans le cadre d'un congé maternité
- Prise de fonction : dès que possible
- Rémunération selon convention collective et expérience
- Chèque déjeuner, accord d'intéressement, PEE, mutuelle complémentaire

## Vous êtes intéressé(e)

Adressez vos **lettre de motivation et CV**  
avant le **20/04/2023** à l'adresse : [rh@saferna.fr](mailto:rh@saferna.fr)

