

**La SAFER Nouvelle - Aquitaine recrute en CDI à MI-TEMPS
un ASSISTANT OPERATIONNEL (F/H)**

Pour le département de la Corrèze

Poste basé à Tulle (19)

■ **Missions**

Sous la responsabilité du Directeur Départemental, assurera des missions d'assistance et secrétariat au sein de l'équipe du département de la Corrèze composée actuellement d'une assistante, de trois conseillers fonciers et du Directeur départemental :

- Relations clients
- Suivi administratif des dossiers

■ **Profil et qualités requises**

- Formation minimale Bac + 2.
- Faculté d'adaptation, goût pour les contacts et le travail en équipe
- Forte polyvalence et réactivité
- Capacité d'analyse
- Organisation, rigueur, anticipation, autonomie et discrétion
- Qualités rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Internet, ...)

■ **Conditions**

- Poste basé à Tulle
- CDI après période d'essai
- Poste à mi-temps avec présence a minima quatre jours sur le site (possibilité une journée et 3 demi-journées ou 5 demi-journées)
- Prise de fonction : dès que possible
- Rémunération selon convention collective et expérience
- Accord d'intéressement, PEE, mutuelle

Les entretiens de recrutement se dérouleront le 05/10/2022 (sélection) et le 07/10/2022 (décision)

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser **par mail** avant le **26/09/2022** :

A l'attention du Service Ressources Humaines

rh@saferna.fr