

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

Pour le département de la Dordogne  
Poste basé à Coulounieix-Chamiers (24)

■ **Missions**

Sous la responsabilité de la Directrice Départementale, assurera des missions d'assistance et secrétariat au sein de l'équipe du département de la Dordogne composée actuellement de deux assistantes, de cinq conseillers fonciers et de la directrice départementale :

- 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 Coulounieix-Chamiers (24)
- 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 04/10/2022 (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](mailto:rh@saferna.fr)**