

FICHE DE POSTE - CDD de 2 mois

Assistant(e) administratif(ve)

1- Description de l'offre

La personne recrutée sera chargée d'apporter un appui administratif aux agents du SALIM en participant aux actes de gestion et aux actes administratifs de base pour le compte des agents et des cadres en charge de missions dans un domaine spécialisé.

Elle assurera la suppléance des assistantes du SALIM.

Ses principales missions seront les suivantes :

- gérer les informations écrites (courriers, courriels, mettre en forme des documents) et orales (téléphone, visites) pour en assurer la réception, la retranscription et la diffusion avec les supports adaptés ;
- assurer des fonctions logistiques de proximité ;
- traiter des dossiers ponctuels et assurer le suivi d'affaires réservées ;
- assurer le classement et l'archivage numérique des documents ;
- tenir à jour les bases de données et serveurs du service.

2- Formations, expériences et qualités demandées

Niveau requis : Bac +2 minimum (type secrétariat ou gestion), ou Bac avec expérience confirmée dans la rédaction et la gestion documentaire en collectivité ou administration.

Compétences attendues :

- excellentes compétences rédactionnelles et de mise en forme administrative ;
- compétence en informatique et maîtrise des outils bureautiques (LibreOffice, Word, Excel) ;

- connaissance du domaine sanitaire/phytosanitaire ou de l'administration d'État ;
- sens de l'organisation et de la structuration documentaire ;
- autonomie, rigueur, et goût du travail en équipe ;
- capacité d'initiative ;
- capacité d'adaptation ;
- savoir communiquer ;
- sens du service public.

3 - Présentation de l'environnement professionnel

La DAAF de la Guadeloupe met en œuvre l'ensemble des missions du MAASA exercées dans l'hexagone par les DRAAF et par les DDT et DDPP. Elle compte 120 agents répartis entre le siège à Basse-Terre, les antennes des Abymes (Dothémare) et Marie-Galante et de l'unité territoriale de St Martin - St Barthélemy.

Le poste est proposé au sein du service SALIM (poste frontalier (SIVEP) et SSA) de la DAAF de Guadeloupe.

L'agent recruté interviendra à Dothémare (Les Abymes).

4- Détail de l'offre :

- **Lieu de travail** : site de la DAAF à Dothémare (Les Abymes)
- **Type de contrat** : CDD de 2 mois
- **Nature d'offre** : contrat de travail
- **Durée hebdomadaire de travail** : 35 h
- **Salaire indicatif** : rémunération selon la grille des secrétaires administratifs de l'agriculture + indemnité de vie chère
- **Qualification** : assistant administratif
- **Conditions d'exercice** : horaires normaux
- **Déplacements** : ponctuels possibles
- **Expérience** : compétence attendue dans la formalisation de documents, la gestion des informations, le classement et l'archivage numérique des documents et en informatique
- **Secteur d'activité** : Administration publique agricole
- **date de début du contrat** : 1^{er} décembre 2025

- **Candidature** : transmettre CV et lettre de motivation par mail au contact ci-dessous **avant le 7 novembre 2025**

5- Contacts

Lise CAMEROUN, Yves THÔLE et Eric LANDAU

Respectivement cheffe du pôle SSA, chef du Poste frontalier et adjoint à la cheffe du pôle SSA

DAAF de Guadeloupe

Saint-Phy – BP 651

97 108 Basse-Terre cedex

Tel : 05 90 99 09 32 – 05 90 99 09 11

Mail : lise.cameroun@agriculture.gouv.fr

yves.thole@agriculture.gouv.fr

eric.landau@agriculture.gouv.fr

direction.daaf971@agriculture.gouv.fr