

D'autres missions ponctuelles pourront être attribuées en complément en fonction du plan de charge de l'équipe.

2- Formations, expériences et qualités demandées

- Niveau requis : Bac +2 minimum
- Forte capacité à utiliser des outils informatiques spécifiques et bureautiques (excel – word ou programme équivalent sur libre office), en particulier pour la construction de tableaux de suivi .
- Bonne aptitude à travailler en équipe, bon relationnel, sens de la rigueur.
- Connaissances en agriculture appréciées.
- Connaissance de l'outil ISIS indispensable.
- Expérience souhaitée sur des tâches administratives analogues

3- Détail de l'offre :

- **Lieu de travail** : résidence administrative : antenne DAAF de Saint-Phy (Basse-terre)
- **Type de contrat** : CDD de 6 mois
- **Nature d'offre** : contrat de travail
- **Durée hebdomadaire de travail** : 35 h
- **Salaire indicatif** : fonction du niveau d'études (grilles indiciaires B de la fonction publique) + indemnité de vie chère
- **Qualification** : assistant administratif
- **Secteur d'activité** : Administration publique agricole
- **date du contrat** : du 01/02/2026 au 31/07/2026

Candidature : CV et lettre de motivation à transmettre par mail aux contacts ci-dessous avant le **2 janvier 2026**.

4- Contacts

Mylène JOSSINET
Cheffe de l'unité agro-environnement et forêt
Service des Territoires Agricoles, Ruraux et
Forestiers
DAAF de Guadeloupe
Saint-Phy – BP 651
97 108 Basse-Terre cedex
Mail : mylene.jossinet@agriculture.gouv.fr
Tel : 05 90 99 09 74

Nicolas BROD
Chef de service
Service des Territoires Agricoles,
Ruraux et Forestiers

Mail : nicolas.brod@agriculture.gouv.fr
Tel : 05 90 99 09 58