

Assistant opérationnel H/F

CDI - Poste basé à LAXOU

Premier opérateur foncier de la Région dans les secteurs agricoles, naturels et forestiers (6 000 ha/an), la SAFER Grand-Est (85 salariés) recherche pour son service Foncier de Meurthe-et-Moselle, un assistant opérationnel (H/F).

Vous aurez en charge la partie gestion des dossiers opérationnels.

MISSIONS

Sous la responsabilité du chef de service, vous serez en charge :

- Du travail administratif inhérent à ce service : Accueil téléphonique, courrier, facturation.
- De l'édition de tous documents nécessaires au service et, notamment ceux pour la réalisation d'opérations foncières Une parfaite maitrise des logiciels Word, Excel, PowerPoint est demandée.
- Du suivi des dossiers en lien avec le chef de service et les conseillers Vous devrez veiller en lien avec le chef de service au respect des procédures et des délais. Édition et examen des tableaux de bords pour s'assurer du suivi du retour des pièces constituant
 - Vous anticipez et assistez les conseillers fonciers et le chef de service dans la gestion du suivi administratif des dossiers opérationnels.

PROFIL ET FORMATION

chaque dossier.

- Titulaire d'un diplôme de niveau BAC + 2 ou diplôme équivalent en secrétariat
- Parfaite connaissance des outils bureautiques
- Notions juridiques idéalement liées aux activités immobilières agricoles et forestières

APTITUDES

- Grande qualité relationnelle interne et externe
- Bonne capacité d'adaptation, d'organisation et d'autonomie
- Rigueur, fiabilité, anticipation, discrétion
- Qualité rédactionnelle

CONDITIONS

- Poste basé à Laxou
- CDI à pourvoir immédiatement
- Prime de transport
- Prime annuelle de 8%
- Conditions salariales selon convention collective et expérience

Les candidatures (CV et lettre de motivation manuscrite) sont à adresser par courrier ou par mail avant le 12 février 2021 à :

SAFER GRAND EST

Patrick MAURICE, Chef de Service 9. rue de la Vologne CS91009 54521 LAXOU Cedex pmaurice @safergrandest.fr

Diffusion: 18/01/2021