



LA SAFER GRAND EST RECHERCHE UN(E) ASSISTANT(E) OPERATIONNEL(LE) (H/F) CDI - POSTE BASE A WITRY LES REIMS (51)

Premier opérateur foncier de la Région dans les secteurs agricoles, foncier, naturels et forestiers, la SAFER Grand-Est (95 salariés) recherche pour son service foncier viticole du département de la Marne, un(e) assistant(e) opérationnel(le) (H/F).

VOS MISSIONS

Sous la responsabilité du chef de service départemental et en binôme avec un conseiller foncier viticole, il/elle aura la charge de : (*période de formation et de tutorat prévue*)

- ✓ **Assurer la gestion administrative** inhérente à ce service : Standard téléphonique, accueil physique, réalisation de courriers, relances notaires, archivage, ...
- ✓ Garantir la **mise en page des documents** selon le format attendu par les nécessités de l'activité
- ✓ **Gérer l'édition** de tous documents indispensables au bon fonctionnement du service et, notamment ceux pour la réalisation d'opérations foncières,
- ✓ **Assister les conseillers fonciers** et chef de service dans la gestion administrative et participer à la relecture des dossiers en soutien de l'équipe,
- ✓ **Garantir le suivi** des dossiers administratifs dans son intégralité (suivi du retour des pièces constituant chaque dossier, suivi tableaux de bords, ...),
- ✓ **Veiller au respect des procédures** et des délais en lien avec les conseillers fonciers et le chef service,
- ✓ **Contribuer à la gestion des notifications** de vente des biens fonciers et viticoles (déclarations notaires) à l'aide d'une formation au logiciel métier.

PROFIL ET FORMATION

- Titulaire d'un diplôme de niveau BAC + 2 ou diplôme équivalent en gestion administrative, ou BTS notariat
- Parfaite connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, ...)
- Des notions juridiques relatives aux activités foncières seraient un plus (droit rural, droit immobilier, droit civil)
- Une connaissance ou un intérêt particulier pour le domaine agricole et/ou viticole serait un véritable atout.

COMPÉTENCES

- Qualités relationnelles avérées
- Rigueur, fiabilité, anticipation, discrétion
- Qualités rédactionnelles

CONDITIONS

- Poste basé à Witry les Reims (51), temps plein (39 heures/semaine)
- CDI à pourvoir immédiatement
- Prime de transport, forfaits repas, RTT (22 jours/an), mutuelle prise en charge 100%, intéressement, prime annuelle conventionnelle 8%
- Conditions salariales selon convention collective et expérience.

Vous êtes intéressé(e) ?

Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Mme Aurélie PRIME, Responsable Ressources Humaines
avant le 31 janvier 2024 à l'adresse suivante :

aprime@safergandest.fr

Date de diffusion : 12 janvier 2024

