LA SAFER GRAND EST RECHERCHE
UN(E) ASSISTANT(E) OPERATIONNEL(LE) (H/F) ARDENNES (08)
CDI - POSTE BASÉ A WITRY-LES-REIMS

PRESENTATION DU POSTE

Au sein d'une entreprise de 98 salariés et sous la responsabilité d'un Chef de Service d'une équipe de 5 personnes, vous serez chargé(e) de la gestion administrative des dossiers opérationnels. Vous assistez au quotidien un ou plusieurs conseiller(e)s fonciers et/ou chargé de mission dans leurs missions. L'assistant(e) opérationnel(le) **joue un rôle clé dans la coordination et le bon fonctionnement des activités opérationnelles** du département.

MISSIONS PRINCIPALES

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

- En collaboration avec une autre assistante, assurer la **gestion administrative et relationnelle** inhérente au département : accueil téléphonique et physique, réalisation de courriers, facturation, relance notaires, archivage,
- Assurer la codification, la saisie et le suivi administratif des dossiers opérationnels (éditions, vérifications, délais, validations, préparation saisine CDG, …)
- Anticiper et **faire preuve de pro-action** vis-à-vis des conseiller(e)s fonciers, chargé(e) de mission et chef(fe) de service départemental
- 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 conseiller(e)s fonciers, chargé(e)s de mission et éventuellement cheffe 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, …),
- Maitriser et **veiller au respect des procédures et des délais** en lien avec les conseiller(e)s fonciers, chargé(e)s de mission et l'assistante départementale. Gérer les procédures juridiques avec un regard aiguisé sur certains dossiers.
- Maitriser **les outils informatiques et métiers**
- Contribuer à la **préparation administrative et à l'organisation logistique** des Comités techniques départementaux (CTD).

COMPETENCES ET APTITUDES

- Maitrise confirmée de la bureautique (Word, Excel, Power point)
- Communication orale : sens de l'accueil, écoute, réponse, gestion relationnelle
- Communication écrite : rédaction courrier, orthographe, grammaire, conjugaison, mise en page
- **Rigueur**, méthode et organisation
- Polyvalence, **autonomie**, curiosité professionnelle
- **Capacité à prioriser**
- Capacité à prendre des initiatives, pro-action
- Discrétion professionnelle

- Capacité à travailler en équipe

PROFIL

- BAC +2 en assistant(e) gestion PME/PMI, droit rural ou notarial, aménagement du territoire,
- Une expérience **minimum de 2 ans** sur un poste polyvalent,
- La connaissance du milieu agricole et rural serait un plus.

CONDITIONS DU POSTE

- Poste sédentaire basé à Witry-lès-Reims (51),
- CDI à pourvoir rapidement,
- Poste de travail en 39 heures sur 5 jours avec RTT (22 jours/an), horaires à fixer avec le manager,
- Mutuelle salarié(e) + famille prise en charge à 100% par l'employeur,
- Intéressement, prime annuelle de 8%, prime Syntec,
- Prime de transport, primes paniers,
- Salaire 1.897,35 € bruts (base) mensuels (*à revoir si réelle expérience significative*).

Organisé(e), réactif(ve), polyvalent(e), vous avez le goût du défi ? Rejoignez notre équipe dynamique en tant qu'assistant(e) opérationnel(le) …

Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation)
recrutement@safergrandest.fr