

LA SAFER DE L'ÎLE-DE-FRANCE

RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(IVE)

Poste en CDD (pouvant évoluer vers un CDI) à pouvoir immédiatement

La Safer de l'Île-de-France participe au développement durable et équilibré de l'espace rural et périurbain dont elle est l'un des acteurs majeurs.

Ses missions sont :

- de maintenir, développer et dynamiser l'agriculture et les espaces forestiers,
- d'accompagner le développement économique avec les collectivités locales,
- de l'environnement et des ressources naturelles dans les départements franciliens,
- d'observer le marché foncier rural et de contribuer à la protection des paysages.

Lieu de concertation privilégié entre les professionnels agricoles et une pluralité d'acteurs publics, elle procède chaque année à l'acquisition de 1 500 hectares, en vue de les attribuer à des agriculteurs, des collectivités locales ou des porteurs de projet en milieu rural.

Elle propose également aux collectivités locales de les accompagner dans leurs projets via des missions de développement et de mise en œuvre des politiques publiques sur les territoires ruraux ou périurbains ainsi que des prestations d'animation territoriale. Avec l'aide du contrat de plan Etat Région, elle assure la surveillance territoriale foncière en lien avec les communes ou les EPCI.

L'équipe de la Safer de l'Île-de-France est composée d'une trentaine de collaborateurs aux profils et aux compétences variés.

■ MISSIONS

Rattaché(e) à la Direction Générale, vous faciliterez l'organisation quotidienne de la société par votre travail méthodique et rigoureux.

Vous serez chargé(e) notamment de :

- Accueillir les visiteurs, gérer le courrier et le standard de la société ;
- Saisir des documents (notamment les notifications de vente) dans le logiciel métier ;
- Réaliser le traitement administratif des dossiers (frappe et envoi de courriers ou de courriels, publipostage, mise en forme de document, classement et archivage...) pour tous les services de l'entreprise ;
- Être un appui de la Direction Générale au quotidien (ressources humaines, communication, enregistrement des contentieux, prise de rendez-vous...)

■ PROFIL

- Formation BAC+2 dans le domaine administratif exigée avec première expérience significative (minimum 3 ans) dans le domaine de l'assistant administratif.
- Excellent relationnel et capacité de travailler en équipe.
- Capacité à s'adapter rapidement à différents environnements de travail.
- Très bon niveau d'orthographe et bonnes qualités rédactionnelles.
- Excellente maîtrise de Pack Office Microsoft et des outils informatiques.

■ CONDITIONS

- Poste basé à Paris (8ème arrondissement – Métro Madeleine)
- CDD temps plein de 6 mois pouvant déboucher sur un CDI
- Temps de travail hebdomadaire de 37h30 permettant l'acquisition de RTT
- Rémunération entre 2000 et 2350€ brut mensuel selon expérience
- Contrat d'intéressement avec abondement sur PEE et PERCOI
- Prime annuelle de 8% (équivalent à un treizième mois) proportionnelle au temps de présence
- Tickets restaurant
- Mutuelle d'entreprise
- Compte épargne temps

■ POSTULER

Si vous vous reconnaissez dans cette description de poste et aspirez à intégrer une entreprise et une équipe dynamiques, engagées dans la préservation des territoires agricoles, naturels et forestiers en Ile-de-France, n'hésitez pas à transmettre votre candidature (C.V. et lettre de motivation) pour nous rejoindre, à l'adresse suivante recrutement@safer-idf.com ou par courrier **Safer de l'Île-de-France - 19 rue d'Anjou - 75008 PARIS** avant le 31 mars 2019.