

LA SAFER DE L'ÎLE-DE-FRANCE RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) OPERATIONNEL(LE)

Poste 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) au Directeur de l'Action Foncière, au sein d'une équipe de 12 personnes, vous serez chargé(e) notamment de la gestion, du suivi administratif et juridique, et de la coordination des dossiers fonciers.

Vous serez en relation directe avec les conseillers fonciers pour les assister dans la conduite des opérations foncières (procédures d'achats amiables et par préemption, préparation des documents contractuels, publicité des biens, saisine des tutelles de la Safer, traitement des candidatures, préparation des dossiers d'attribution des biens, préparation des actes de vente, organisation des signatures chez les notaires, contrôle du respect des délais liés aux procédures...).

Vous serez également chargé(e) de la préparation de réunions mensuelles de présentation des opérations foncières que vous aurez traitées préalablement avec les conseillers et chargés de missions.

■ PROFIL

De formation BAC+2 dans le domaine de la gestion administrative, de l'agriculture, de l'aménagement rural ou en droit, vous justifiez d'une première expérience significative.

Doté(e) d'un excellent relationnel, vous facilitez l'organisation quotidienne de la Direction de l'Action Foncière par votre travail méthodique et rigoureux.

Vous disposez d'aptitudes rédactionnelles, d'une capacité d'analyse et d'adaptation.

Vous êtes autonome et capable de travailler dans un environnement diversifié.

Vous maîtrisez parfaitement Pack Office Microsoft et êtes à l'aise avec l'informatique.

Des connaissances juridiques (droit civil, urbanisme) seraient appréciées.

■ CONDITIONS

- Poste basé à Paris (8^{ème} arrondissement – Métro Madeleine)
- CDI temps plein (39h30 hebdomadaire) avec période d'essai
- Rémunération entre 2 000 et 2 300€ brut mensuel + équivalent d'un 13^{ème} mois
- Autres avantages : contrat d'intéressement avec abondement, mutuelle d'entreprise, tickets restaurant

■ 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 22 février 2019.