

# LA SAFER DE L'ÎLE-DE-FRANCE RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

**CDI**

**TEMPS PLEIN ou TEMPS PARTIEL**

**Poste à pouvoir immédiatement**

Vous avez envie de contribuer à l'aménagement durable et équilibré des espaces naturels, agricoles et forestiers franciliens et à leur préservation en assistant notre équipe terrain alors ce poste est fait pour vous !

## ■ QUI SOMMES-NOUS :

La Safer est un acteur majeur du développement et de la préservation des espaces agricoles, naturels et forestiers en Ile-de-France.

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.

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

## ■ DESCRIPTIF DU POSTE

Rattaché(e) à la Direction de l'Action Foncière, composée d'une équipe de 15 personnes, vous serez chargé(e) notamment de la gestion, du suivi administratif, et de la coordination des dossiers opérationnels, la mise en œuvre des différentes missions de la Safer.

Vous serez en relation directe avec les conseiller(e)s foncier(e)s pour les assister dans la conduite des dossiers (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 pourrez également être chargé(e) de la préparation de réunions de présentation des opérations foncières que vous aurez traitées préalablement avec les conseiller(e)s foncier(e)s.

## PROFIL RECHERCHE

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

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, capable de travailler en équipe et dans un environnement diversifié.

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

Des connaissances juridiques (droit rural et de la pêche maritime, droit civil, urbanisme) seraient un plus.

## CONDITIONS

- Poste basé à Paris (8<sup>ème</sup> arrondissement – Métro L.1, 14, 8, 7, RER)
- CDI temps partiel ou temps complet (minimum 24h30 hebdomadaires) avec période d'essai de 2 mois.
- Rémunération annuelle 30 000 à 35 000€
- Autres avantages : équivalent 13<sup>ème</sup> mois, contrat d'intéressement avec abondement de 20% à 30%, mutuelle d'entreprise et surcomplémentaire prise en charge à 75% par l'employeur, tickets restaurant, remboursement 50% du titre de transport, accord de télétravail...
- Parcours d'intégration et de formation interne personnalisé afin de vous proposer une prise de poste rassurante et efficiente
- Nombreux rendez-vous professionnel coopératifs : sortie de service, déjeuner d'équipe... Rejoignez-nous pour les découvrir !

## DEROULÉ DU RECRUTEMENT

- Réception des candidatures jusqu'au 22 janvier 2023
- 1<sup>er</sup> contact avec notre responsable des ressources humaines
- Entretien en visio ou en présentiel avec le Directeur de l'action foncière
- Puis possible entretien avec le Directeur général

## 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 adresser votre candidature (C.V. et lettre de présentation), à l'adresse suivante [recrutement@safer-idf.com](mailto:recrutement@safer-idf.com) ou par courrier **Safer de l'Île-de-France – Pierre MISSIOUX, Directeur Général Délégué - 19 rue d'Anjou - 75008 PARIS** **avant le 23 janvier 2023**. Nous nous efforçons de répondre à l'ensemble des candidatures dans les meilleurs délais mais n'hésitez pas à revenir vers nous si tel n'était pas le cas.