



NOUS RECRUTONS



Rejoignez-nous !

UN(E) ATTACHÉ(E)/ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Poste à pouvoir immédiatement

CDI

Temps plein

Qui sommes-nous ?

La Société d'Aménagement Foncier et d'Etablissement Rural (Safer) est une entreprise privée, chargée de missions de services publics.

Opérateur foncier, elle contribue à l'aménagement de l'espace rural et périurbain.

Elle acquiert des terrains pour les mettre à disposition d'agriculteurs, de forestiers ou de porteurs de projets susceptible de concourir au développement local.

Elle réalise également différentes prestations à la demande des collectivités locales en vue de protéger et de mettre en valeur les espaces agricoles, naturels et forestiers.

Par ses interventions, la Safer est un acteur majeur de l'aménagement du territoire.

Elle travaille en concertation étroite avec les agriculteurs, les organisations professionnelles agricoles, forestières et environnementales, les collectivités locales, diverses entreprises et associations.

Notre équipe est composée d'une quarantaine de collaborateurs aux profils et aux compétences variés, très investis dans les différentes interventions de la société.

☒ Missions

Les missions de l'assistant(e) de la direction générale portent à la fois sur la gestion des instances et des services généraux de la société, de même que celle des ressources humaines.

Gestion des instances : Organisation et préparation des réunions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale (convocations, préparation des dossiers, compte-rendu, suivi des décisions, logistique...) ; environ 4 à 5 réunions par an.

Secrétariat du Président et du Directeur Général : Planification des rendez-vous, coordination des déplacements, rédaction et mise en forme des courriers, de rapports et de documents..., distribution auprès des salariés des communications et procédures d'ordre général, organisation des événements spécifiques proposés par la Direction Générale en lien avec le service communication, assurer la liaison entre le Directeur Général et les différents directeurs de services

Ressources humaines : Gestion administrative du personnel (suivi des collaborateurs, contrats de travail, absences, congés, recrutements, formations, entretiens annuels, médecine du travail...), suivi des instances représentatives (élections des représentants du personnel, CSE...).

Services généraux : interlocuteur dédié des prestataires (matériel de bureau, fournitures, fontaine d'eau, café, nettoyage des locaux, archivage...), négociation des contrats, aménagement et organisation des bureaux, participation à l'organisation des événements internes en collaboration avec le service communication...

☑ **FORMATION, CONNAISSANCES, APTITUDES ET EXPERIENCE**

Formation : formation supérieure, Bac + 2 minimum en assistance de direction, gestion administrative ou équivalent. Compétence dans la gestion des ressources humaines.

Expérience souhaitée : minimum 3 ans à un poste similaire.

Connaissances des procédures administratives en entreprise et des ressources humaines sont un atout.

Aptitudes :

- Excellente maîtrise des outils informatiques (suite Microsoft Office indispensable)
- Aisance rédactionnelle, de syntaxe et de synthèse
- Excellentes compétences organisationnelles, de gestion du temps et des priorités
- Capacité à travailler de manière autonome tout en collaborant efficacement avec les autres membres de l'équipe
- Rigoureux(se)
- Sens de l'initiative
- Adaptabilité et agilité
- Discrétion, confidentialité et sens de la diplomatie
- Sens du service, disponible et dynamique
- Bon sens de la communication et relationnel aisé indispensables

☑ **CONDITIONS**

- Parcours d'intégration et de formation interne adaptés afin de vous proposer une prise de poste rassurante et efficiente
- Poste basé dans Paris (8e arrondissement – quartier de La Madeleine. Métro L1, 14, 8, 7, RER)
- Rémunération selon expérience
- En plus de la rémunération brute annuelle : 13^e mois + prime annuelle + prime de vacances
- Contrat d'intéressement et abondement de 20 à 30% par l'employeur (PEE ou PERCOLi)
- Cadre au forfait jours (218) avec 16 jours de repos par an assurés
- CDI à temps plein avec période d'essai de 3 mois
- Autres avantages : mutuelle d'entreprise et surcomplémentaire prise en charge à 75% par l'employeur, tickets restaurant dont 60% pris en charge par l'entreprise, remboursement 50% du titre de transport, accord de télétravail après 6 mois d'ancienneté...
- Nombreux rendez-vous "corporate" : sortie de service, déjeuner d'équipe... Rejoignez-nous pour les découvrir !

☑ **POSTULER**

Si vous aspirez à intégrer une entreprise et une équipe dynamiques, engagées dans la préservation des territoires agricoles, naturels et forestiers en Île-de-France, n'hésitez pas à transmettre votre candidature pour nous rejoindre, à l'adresse suivante **recrutement@safer-idf.com** au plus tard, **le 28 mars 2025**.

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.