

RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) OPERATIONNEL(LE)



MISSIONS

Sous la responsabilité du Président Directeur Général et du Directeur Départemental, vous serez en charge de la gestion, du suivi administratif, de la coordination des dossiers opérationnels et de la mise en œuvre des différentes missions de la SAFER.

Vous serez en relation directe avec l'assistante opérationnelle en place et les conseillers fonciers pour les assister dans la conduite des dossiers.

Vos missions principales :

- Gestion des notifications (Analyse, traitement et facturation)
- Gestion des Comités Techniques Départementaux
- Préparation des documents contractuels et supports nécessaires
- Rédaction de procès-verbaux
- Préparation des dossiers d'acquisition par préemption
- Gestion des appels à candidatures (création et publication des biens)
- Traitement des candidatures
- Préparation des dossiers de rétrocession
- Relais de la SAFER auprès de différents interlocuteurs notamment les notaires
- Contrôle du respect des délais liés aux procédures

Pour ce poste polyvalent, avec un rôle important d'interface, vous travaillez dans un environnement fortement informatisé, dans un contexte de dématérialisation (gestion électronique des documents).

FORMATION ET PROFIL

De formation BAC+2 ou +3 dans le domaine de la gestion administrative, de l'assistantat, du notariat ou du droit.

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

Vous êtes autonome, rigoureux et capable de travailler en équipe.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et êtes à l'aise avec l'informatique.

CONDITIONS

Type de contrat : Contrat à durée déterminée de 12 mois

Temps de travail : Poste à temps plein

Prise de poste : Immédiate

Salaire : Rémunération selon convention collective des SAFER

CANDIDATURES

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation avant le **30/06/2024** à l'adresse suivante : recrutement@safer-guadeloupe.fr.

