

 <p><b>EPF</b> HAUTE-SAVOIE ETABLISSEMENT PUBLIC FONCIER</p>	<p>POSTE A POURVOIR</p> <p><b>ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)</b></p> <p><b>et FONCIER(E)</b></p>	<p>05-2022</p>
---	--	----------------

L'Etablissement Public Foncier Local de Haute-Savoie agit au nom et pour le compte des collectivités (communes ou communautés de communes) par un soutien opérationnel et/ou financier, dans le but de mettre en application leurs stratégies foncières d'aménagement du territoire.

Etablissement Public à Caractère Industriel et Commercial (EPIC), son rôle consiste à :

- Réaliser des réserves foncières pour le compte de ses membres.
- Apporter assistance et conseil en ingénierie foncière.

L'EPF peut, par délégation des collectivités locales, intervenir en matière :

- de droit de préemption
- d'expropriation

Le portage foncier s'effectue pour les thématiques suivantes :

- l'habitat social ;
- les équipements publics ;
- les activités économiques ou agricoles ;
- la préservation des espaces naturels.

Sur le plan de son organisation interne, l'EPF 74 compte 20 salariés, structuré en 6 pôles : Direction, Gestion de Patrimoine, Gestion Foncière, Juridique, Comptabilité, Etudes/Communication.

Dans ce cadre, l'EPF conclut tous actes et contrats nécessaires à la réalisation des acquisitions pour préparer les projets des collectivités dans une logique de bonne gestion de son patrimoine.

## **Le recrutement s'effectue au sein du Pôle Gestion Foncière**

### **LES FONCTIONS/MISSIONS**

- ➔ Suivi administratif des dossiers acquisitions-préemptions-expropriations  
Compromis, des projets d'actes, procédures judiciaires...
- ➔ Gestion croisée des agendas : prises de rdv pour signature notariée, réunions
- ➔ Gestion du courrier dans les dossiers, prise de contact en lien avec les partenaires notaires, géomètres, propriétaires
- ➔ Suivi sur un logiciel métier
- ➔ Polyvalence au sein du fonctionnement de l'Etablissement

### **LE CANDIDAT (H/F)**

Devra être issu d'une formation BAC+2

Une expérience dans le domaine administratif est exigée

Notions/Connaissances en droit immobilier et/ou urbanisme

### **LES RELATIONS**

En interne : au sein d'une équipe de 20 personnes

En externe : Notaires – Huissiers – collectivités – géomètres - propriétaires de biens ...

### **LA MAITRISE TECHNIQUE**

Parfaite connaissance des outils WORD – EXCEL – OUTLOOK

### **LES CAPACITES**

Sens du relationnel, rigueur, réactivité, goût du travail en équipe, dynamique

### **LES CONDITIONS DU RECRUTEMENT**

CONTRAT : **CDD** à temps plein (80 % accepté) jusqu'au 31-12-2022

DEBUT DU CONTRAT : **Au plus tôt**

SALAIRE MENSUEL BRUT : entre 1.900 et 2.000 €

AVANTAGES : Chèques déjeuner – 13<sup>ème</sup> mois – intéressement

LIEU DE TRAVAIL : Allonzier-la Caille (74350)

DATE LIMITE CANDIDATURE : 22 mai 2022 - CV et lettre de motivation par courrier ou mail