

 <p><b>EPF</b> HAUTE-SAVOIE ETABLISSEMENT PUBLIC FONCIER</p>	<p><b>POSTE A POURVOIR</b></p> <p><b>ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)</b></p> <p><b>CDD 6 MOIS du 1<sup>er</sup> novembre 2024 au 30 avril 2025</b></p>	<p>09-2024</p>
--	---	----------------

L'Etablissement Public Foncier Local de Haute-Savoie agit au nom et pour le compte des collectivités membres (communes // communautés de communes // communautés d'agglomération) 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 (évaluation, négociations, acquisition de biens, gestion, cession).
- Apporter assistance et conseil en ingénierie foncière (plan d'action foncière, études de faisabilité...)

Son Conseil d'Administration est constitué d'élus représentants les collectivités territoriales qui en sont membres.

Sur le plan de son organisation interne, l'EPF 74 compte 23 salariés. Il est structuré en pôles : Direction, Foncier, Patrimoine, Juridique, Finances, Communication, Etudes et Développement.

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 service Gestion de patrimoine avec prise en charge du Secrétariat Général pour un remplacement congé maternité, avec période de tuilage pour**

**UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

## **FONCTIONS/MISSIONS**

---

- ➔ Accueil, standard téléphonique, courrier, commandes, gestion des agendas, mails
- ➔ Organisation administrative des Assemblées délibérantes (convocations, comptes rendus, procès-verbaux, notifications, préparation des supports et des PowerPoint)
- ➔ Suivi administratif pour le service Gestion de patrimoine (rédaction des conventions, indexations des loyers, suivi des contrats d'énergie, répartition des charges, déposes des compteurs et engagement des diagnostics démolition... )
- ➔ Suivi et mise à jour des outils d'information interne et des bases de données

 <b>EPF HAUTE-SAVOIE</b> ETABLISSEMENT PUBLIC FONCIER	<b>POSTE A POURVOIR</b>  <b>ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)</b>  <b>CDD 6 MOIS du 1<sup>er</sup> novembre 2024 au 30 avril 2025</b>	09-2024
---	--	---------

## FORMATION-EXPERIENCE

---

- Devra être issu d'une formation BAC+2
- Une expérience dans le domaine administratif est exigée

## RELATIONS

---

- En interne : au sein d'une équipe de 23 personnes
- En externe : Elus, artisans, locataires

## MAITRISE TECHNIQUE

---

- Parfaite maîtrise des outils de bureautique WORD – EXCEL – POWER POINT – OUTLOOK

## CAPACITES

---

- Facultés organisationnelles
- Autonomie
- Sens du relationnel
- Réactivité

## CONDITIONS RECRUTEMENT CDD

---

**CONTRAT : temps complet 37h/semaine du lundi au vendredi**

**PERIODE : 1<sup>ER</sup> novembre 2024 au 15 avril 2025**

**AVANTAGES : Mutuelle d'entreprise possible – Chèques déjeuner – Prime d'intéressement**

**REMUNERATION : environ 2.000 € Brut par mois**

**LIEU DE TRAVAIL : Allonzier-la Caille (74350)**

**DATE LIMITE des CANDIDATURES : 10 octobre 2024 - CV et lettre de motivation par mail**

**Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à  
Marlène CHANCRIN, Directrice des services [m.chancrin@epf74.fr](mailto:m.chancrin@epf74.fr)**