

**Annonce pour le recrutement
d'un(e) assistant(e) du pôle direction (H/F)**

L'établissement Public Foncier (EPF) de Loire-Atlantique est un outil de portage foncier au service de tous les niveaux de collectivités, en appui à leurs politiques d'aménagement, de développement et de transition écologique. Il favorise la mise en œuvre des projets en permettant aux collectivités locales de disposer du temps et de l'ingénierie nécessaires à leur formalisation. À travers ses interventions, il contribue en outre à favoriser la solidarité entre les territoires, quels que soient leurs caractéristiques, leurs contraintes, leurs atouts et leurs enjeux.

Il est compétent pour réaliser pour son compte, pour le compte de ses membres ou de toute personne publique, toute acquisition foncière ou immobilière en vue de la constitution de réserves foncières (articles L.221-1 et L.221-2 du Code de l'Urbanisme) ou de la réalisation d'actions ou d'opérations d'aménagement au sens de l'article L.300-1 du Code de l'Urbanisme.

Dans le cadre du développement de son activité, l'EPF de Loire-Atlantique recherche un(e) assistant(e) pour le pôle direction.

Conditions de recrutement : poste en CDI à pourvoir par recrutement direct ou par la voie du détachement (pour les fonctionnaires titulaires)

Lieu de travail : Nantes

MISSIONS ET ACTIVITES

Missions

Directement rattaché(e) au Directeur de l'EPF, l'assistant(e) du pôle direction assure les missions suivantes :

- Assister le Directeur et les deux chargés de missions qui lui sont rattachés afin d'optimiser la gestion de leur activité.
- Apporter un soutien permanent à la structure en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement, de suivi des dossiers.
- En lien avec le Directeur, les chargés de missions et le pôle opérationnel, participer à la politique de communication de l'établissement et aux relations presse.
- Se charger, en lien avec les chargés de missions, de l'organisation matérielle des manifestations ou grands événements

Activités

Assistance au Directeur et aux chargés de missions

- Organisation de l'agenda et des réunions, prises de rendez-vous, préparation de dossiers
- Secrétariat (prise de notes, rédaction et mise en forme des courriers, rapports, notes et comptes rendus de réunion)
- Organisation du classement et de l'archivage des dossiers

Participation à l'activité de la structure

- Accueil physique et téléphonique de l'établissement
- Gestion du courrier (arrivée/départ).
- Organisation et secrétariat des instances de l'établissement (Bureau et Conseil d'Administration (réservations de salles, préparation et envoi des convocations, accueil, prise de notes, rédaction de comptes rendu, transmission des pièces au contrôle de légalité, suivi des délais de validation des rapports et délibérations, mise en forme et préparation de certains rapports et délibérations...))

Participation à la communication de l'établissement

- Mise en forme de dossiers, communiqués de presse et documents de communication
- Contribution à l'actualisation et la mise jour du site internet

Missions annexes :

- Suppléer les assistantes des deux autres pôles lors des absences de celles-ci, par roulement.
- Autres tâches administratives à la demande du Directeur.

Rattachement et liaisons fonctionnelles

Rattachement hiérarchique :

Directeur

Liaisons fonctionnelles internes :

- Assistance aux deux chargés de missions rattachés au Directeur
- Collaboration avec l'ensemble du personnel de l'EPF
- Lien étroit avec les assistantes des deux autres pôles de l'EPF notamment pour la circulation de l'information, le classement et pour assurer la permanence de l'accueil

Liaisons fonctionnelles externes :

- Les services de l'État (contrôle de légalité, pairie départementale, DREAL...)
- Les collectivités territoriales (en particulier Département, communes, EPCI ...)
- Les partenaires institutionnels, économiques et professionnels de l'EPF
- Les membres du réseau des EPF

Précision : l'annonce ne décrit pas les activités de façon exhaustive. Le salarié pourra être amené à réaliser d'autres activités selon les besoins de l'EPF de Loire-Atlantique.

COMPÉTENCES	
Connaissances générales	<ul style="list-style-type: none"> - Intérêt pour le domaine d'activité du foncier - Connaissance du secteur public et en particulier du fonctionnement des collectivités territoriales
Compétences techniques et savoirs faire	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation, gestion du temps et des priorités - Maîtrise des outils de bureautique et secrétariat dont logiciels : Word, Excel, PowerPoint, - Bonne maîtrise de l'écrit - Notions en droit des collectivités
Aptitudes et savoirs être	<ul style="list-style-type: none"> - Posséder des capacités relationnelles, savoir communiquer - Savoir tenir les délais, être méthodique et rigoureux(se) dans la gestion des priorités - Polyvalence et esprit d'équipe - Capacités d'adaptation à différents interlocuteurs, aux outils et moyens. - Capacités d'apprentissage rapide - Respect de la confidentialité
Niveau d'études et expérience	<ul style="list-style-type: none"> - Bac + 2, idéalement BTS assistant(e) de direction ou équivalent - Une première expérience en collectivité territoriale ou dans un établissement public est exigée

CV et lettre de motivation sont à adresser à Monsieur Jean-François Bucco, Directeur de l'EPF de Loire-Atlantique.

Au choix du candidat ou de la candidate :

- par mail à jean-francois.bucco@loire-atlantique.fr
- par courrier au 21, Boulevard Gaston Doumergue 44200 NANTES

Renseignements : par mail à jean-francois.bucco@loire-atlantique.fr ou au 02.40.99.57.22

Date limite de candidature : vendredi 21 janvier 2022

Les candidats et candidates sont avisé(e)s que les entretiens se dérouleront le mardi 1^{er} février 2021.