



LA SAFER GRAND EST RECHERCHE

ASSISTANT(E) ETUDES ET ADMINISTRATIVE

CDI MI-TEMPS

POSTE BASE A WITRY-LES-REIMS (51) (H/F)



Premier opérateur foncier de la Région dans les secteurs agricoles, foncier, naturels et forestiers, la SAFER Grand-Est (98 salariés) recherche pour son service études, un(e) assistant(e) études et administrative (H/F).

VOS MISSIONS

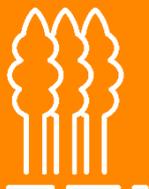
Sous la responsabilité de la responsable du pôle études et en lien avec les chargées d'études, il/elle aura la charge de : (*période de formation prévue*)

- ✓ **Assurer la gestion administrative (et relationnelle)** inhérente à ce service : réalisation de courriers, archivage, relances téléphoniques auprès de clients, impressions de dossiers
- ✓ **Assurer la saisie et le suivi administratif** des dossiers contribuant au bon fonctionnement du pôle études
- ✓ **Veiller au suivi et à l'actualisation de données**, préparation et réalisation de la collecte d'informations, premier traitement et mise en forme d'informations
- ✓ **Constituer les dossiers d'appels d'offres et établir les devis** liés aux projets demandés par les clients
- ✓ Garantir **la mise en page des documents** selon le format attendu par les nécessités de l'activité
- ✓ **Assister les Chargées d'études** et la responsable de service dans la gestion administrative et de données d'activité
- ✓ **Garantir le suivi** des dossiers administratifs dans son intégralité (suivi du retour des pièces constituant chaque dossier, suivi tableaux de bords, ...),
- ✓ **Maitriser les outils informatiques** bureautiques (Word, Excel, power point, ...)



PROFIL ET FORMATION

- Titulaire d'un diplôme de niveau BAC + 2 ou diplôme équivalent en gestion administrative
- Parfaite connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, ...)
- Une connaissance en « appels d'offres » et/ou notions en comptabilité serait un plus



COMPÉTENCES

- Qualités relationnelles, capacité à travailler en équipe
- Rigueur, fiabilité, anticipation, discrétion, organisation, autonomie
- Qualités rédactionnelles



CONDITIONS

- Poste basé au siège à Witry-Lès-Reims (51)
- Prime de transport, prime repas, mutuelle, intéressement, prime annuelle 8%
- Conditions salariales selon convention collective et expérience.



Vous êtes intéressé(e) ?

Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Mme Aurélie PRIME, Responsable Ressources Humaines à l'adresse suivante :

aprime@safergroundest.fr

