



L'Etablissement Public Foncier Local Pays Basque
recrute
un(e) Assistant(e) Administratif(ve)

Dans le cadre de son développement, l'EPFL Pays Basque, aujourd'hui organisé en 4 pôles, représentant une équipe de 16 personnes, souhaite recruter un(e) Assistant(e) Administratif(ve) pour son siège situé à Bayonne.

Définition du Poste :

Assister le Directeur, un ou plusieurs collaborateurs de l'EPFL Pays Basque dans l'organisation quotidienne du travail et contribuer au bon déroulement des activités de la structure en assurant des fonctions d'assistance technique.

Missions Principales :

Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de l'EPFL Pays Basque.

Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences.

Assiste le Directeur dans l'organisation du travail de l'équipe.

Rédige, met en forme et prépare la diffusion de l'information en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics et des supports, à partir d'informations recueillies auprès de l'EPFL Pays Basque et de son environnement.

Participe au bon fonctionnement du système d'information en garantissant le maintien des différents outils et des logiciels systèmes.

Coordonne, en lien avec le Directeur et les salariés des pôles, l'organisations des instances (bureau, conseil d'administration) de l'EPFL : préparation, tenue des réunions, diffusion des comptes rendus.

Assure l'organisation et l'archivage des dossiers opérationnels.

Assure le suivi administratif et technique de la flotte de véhicules de l'EPFL.

Assure le suivi administratif de la mise en œuvre des formations des salariés.

Compétences :

De formation Niveau Bac +2, vous disposez d'une expérience dans un (des) poste(s) similaire(s) vous permettant de maîtriser :

- Suivi des stocks de matériels et fournitures courantes, réapprovisionnement, contact avec les fournisseurs... ;
- Suivi et mise en forme de procédures de gestion du personnel (Congés, Formation, Médecine du Travail ...).

- Travaux de bureautique : saisie et mise en forme de documents informatiques (courriers, tableaux, comptes rendus, procès-verbaux, ...) tri, classement, archivage, numérisation, suivi des plannings et agendas, préparation des documents des assemblées...
- Gestion du standard : réception des appels, prise de messages, orientation du public et des appels vers les agents concernés, primo renseignements...
- Réception, traitement et diffusion de l'information : enregistrement du courrier départ/arrivé, transmission aux agents, envoi du courrier, diffusion de l'information en général...
- Exécution et suivi des procédures et décisions administratives suivi des délibérations, conventions, arrêtés...
- Suivi et mise à jour des outils d'information interne (G.E.D., logiciel métier, Système d'Information Foncier, Suivi des stocks, ...).

Vous disposez d'une très bonne maîtrise des outils informatiques de bureautique (Excel, Word, PowerPoint).

La maîtrise de la langue basque est appréciée.

Vous faites également preuve de qualités relationnelles et rédactionnelles, de polyvalence, rigueur et autonomie.

Vous avez enfin le goût du travail dans une petite structure en développement : collaboration, esprit d'équipe.

Conditions :

Contrat : CDI

Poste à Temps Complet.

Rémunération : selon profil et expérience.

Localisation : Bayonne, 2 Allée des Platanes.

Délai de prise de fonction : le poste est à pourvoir dans les meilleurs délais.

Merci d'envoyer pour **le 10 février 2024** votre candidature (CV + lettre de motivation) par courrier à :

EPFL Pays Basque

2 Allée des Platanes

BP 50511

64105 BAYONNE Cedex

Ou par mail à : ezunda@epfl-pb.fr