



L'Etablissement Public Foncier Local Pays Basque Recrute

Un(e) assistant(e) de gestion de patrimoine

CDD REMPLACEMENT CONGE MATERNITE (H/F)

CONTEXTE

L'EPFL Pays Basque est au service des collectivités et de leurs politiques publiques et à pour mission d'apporter une aide juridique, technique et financière pour toute problématique foncière liée à l'aménagement du territoire.

Dans le cadre d'un remplacement suite à un départ en congé maternité, l'EPFL Pays Basque souhaite recruter un(e) assistant(e) de gestion de patrimoine. La structure, dont les locaux sont situés à Bayonne, est organisée en 4 pôles, représentant au total une équipe de 14 personnes.

Le pôle gestion a pour objectif d'assurer la gestion du patrimoine de l'EPFL Pays Basque (sécurisation, démolition, réhabilitation, location, ...). Le pôle est composé d'un gestionnaire de patrimoine, d'un chargé d'opération travaux et d'un(e) assistant(e).

Hiérarchiquement rattachée au Directeur de l'EPFL, l'assistant(e) de gestion du patrimoine contribue au bon déroulement des activités du pôle gestion en assurant des fonctions d'assistance technique, administrative et financière.

Au quotidien, l'assistant(e) de gestion du patrimoine est encadré(e) par le gestionnaire de patrimoine et le chargé d'opération travaux qui lui confient ses missions.

ACTIVITES

Les activités principales de l'assistant(e) de gestion du patrimoine sont, au sein du pôle, les suivantes :

- Gérer les prises de rendez-vous ;
- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques ;
- Accueillir physiquement les rendez-vous ;
- Assister aux réunions du pôle et en rédiger les ordres du jour et les comptes rendus ;
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, mails, rapports, ...);
- Traiter (réception et envoi) le courrier postal (physique et dématérialisé) ;
- Préparer les parafeurs et suivre leur circulation ;
- Trier et archiver des documents (collecter, traiter, classer et mettre à jour l'information) ;
- Renseigner et actualiser les outils de suivi opérationnels et financiers du service gestion ;



- Assurer le suivi administratif et financier des dossiers confiés par le pôle pour respecter les échéances (suivi et relance des interlocuteurs internes et externes tels que les notaires, les locataires, ...);
- Rendre compte de manière régulière de l'avancement des tâches qui lui sont confiées.

Dans le cadre de sa mission, l'assistant(e) de gestion est amené(e) à avoir des interactions avec l'ensemble des collaborateurs de la structure.

COMPETENCES

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

Connaissances :

- Maîtrise des techniques de communication orale et écrite (courriers, emails, ...)
- Connaissances générales des techniques de gestion administrative et de secrétariat ;
- Maîtrise de WORD, EXCEL, OUTLOOK (ou équivalent) ;

Compétences opérationnelles :

- Très bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale ;
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie de travail ;
- Sens des priorités ;
- Sens de l'organisation ;
- Capacité à prendre des initiatives ;
- Capacité à rendre compte de son activité de manière spontanée et synthétique ;
- Capacité à s'adapter aux changements, à faire face à des situations d'urgence.

Une première expérience dans le métier de la gestion locative serait appréciée.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Contrat : CDD d'environ 6 mois du 02 Mai 2022 au 05 Novembre 2022

Poste à temps complet – 39h hebdomadaires avec ARTT

Rémunération : selon profil et expérience

Localisation : 2 allée des Platanes 64100 BAYONNE

Merci d'envoyer pour le **28 Mars 2022** votre candidature (CV + lettre de motivation) par mail à gestion@epfl-pb.fr ou par courrier à l'adresse suivante :

**EPFL Pays Basque
2 allée des Platanes
BP 50511
64105 BAYONNE Cedex**

