



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

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) et Communication 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 et de communication.

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.

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.

Compétences :

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

- 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...
- Exécution et suivi des procédures et décisions administratives suivi des délibérations, conventions, arrêtés...
- Gestion du standard : réception des appels, prise de messages, orientation du public et des appels vers les agents concernés, primo renseignements...

- Gestion des éléments de la stratégie de communication Interne et Externe de la structure,
- Pilotage, Rédaction et Animation des supports de communication (réseaux sociaux, Newsletter, Site Internet ...) en lien avec la direction et les partenaires de l'EPFL Pays Basque,
- Participation à l'organisation et à l'animation d'évènements (salons, conférence, colloques),
- Réception, traitement et diffusion de l'information : enregistrement du courrier départ/arrivé, transmission aux agents, envoi du courrier, diffusion de l'information en général...,
- Suivi des stocks de matériels et fournitures courantes, réapprovisionnement, contact avec les fournisseurs...,
- 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).

Vous faites également preuve de qualités relationnelles et rédactionnelles, de polyvalence, rigueur, sens de l'écoute 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 02 Mai 2025** 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 : j.lefrioux@epfl-pb.fr