



Assistant administratif DIF (H/F)

AFFECTATION / SERVICE	Direction de l'ingénierie foncière (DIF)
STATUT	En fonction de la qualification : <ul style="list-style-type: none">- Employés- Agent de maîtrise
LIEU D'AFFECTATION	Boulevard Marcel Henry – Cavani – 97 600 Mamoudzou (Mayotte)
DATE DE PRISE DE POSTE	Dès que possible

L'Établissement public foncier et d'aménagement de Mayotte (EPFAM)

La raison d'être de l'EPFAM est d'aménager, aux côtés des collectivités territoriales de Mayotte, un territoire soutenable, alliant la ville désirable, l'agriculture diversifiée, et des espaces naturels préservés.

Établissement public d'État créé en 2017, l'EPFAM endosse les missions d'un Établissement public d'aménagement (EPA), d'un Établissement public foncier (EPF) et d'une Société d'aménagement foncier et d'établissement rural (SAFER).

Rejoindre l'EPFAM, c'est agir concrètement pour Mayotte, en contribuant au développement d'un territoire qui fait face à des défis urbains, sociaux et économiques majeurs. C'est participer à une mission enrichissante d'intérêt général et avoir un travail qui fait sens.

C'est aussi mettre ses compétences au profit d'une organisation à taille humaine qui connaît une montée en puissance de ses activités. Elle est composée d'une quarantaine de collaborateurs, qui sont notre force et notre richesse.

- ▶ En savoir plus sur l'établissement et ses projets : www.epfam.fr

Finalité du poste

La Direction de l'ingénierie foncière mobilise différents outils (veille foncière, ingénierie de maîtrise foncière, prospection, négociation amiable, expropriation) en vue de la constitution des réserves foncières en vue d'opérations d'aménagement.

Elle assure la maîtrise foncière nécessaire à l'exécution des projets de l'EPFAM ou de ses partenaires. Elle contribue à la connaissance des valeurs de référence du marché immobilier.

Dans un contexte de fort développement de l'activité, elle recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) auprès de la Direction de l'ingénierie foncière dotée d'une quinzaine de collaborateurs.





Missions du poste

En tant qu'assistant(e) administratif(ve), sous la responsabilité du Directeur de l'ingénierie foncière, vous seconderez les chargés d'opérations de la DIF dans leurs missions et contribuerez au bon déroulement des projets. Votre quotidien sera rythmé par les missions suivantes :

- ▶ Gestion et suivi des agendas, du courrier, des appels, organisation et comptes-rendus de réunions ou évènements, saisie et mise en forme de documents, etc. ...
- ▶ Accueil et information des tiers au sujet des opérations
- ▶ Organiser et mettre en œuvre le classement et l'archivage papier, réseau, GED, des documents relatifs aux opérations
- ▶ Suivi des échéances relatives à chaque opération et relances nécessaires en interne ou externe
- ▶ Appui au suivi des actes de location, d'acquisition, de cession ...
- ▶ Rédaction, envoi et suivi de tous les courriers nécessaires aux procédures engagées, notamment en matière d'expropriation
- ▶ Suivi et mise à jour des tableaux de bord généraux
- ▶ Suivi des échanges et gestion de la correspondance avec les intervenants des opérations
- ▶ Organisation, suivi et relevé de décisions des revues de projet interne
- ▶ Monter les dossiers administratifs (DUP, parcellaire, préemption) en lien avec les chargés d'opération foncière
- ▶ Passation des commandes et suivi de leur exécution.

Profil

Formation supérieure Bac + 2 ou **d'une expérience** équivalente, dans les domaines de l'assistance de direction, ou de l'aménagement, du développement des territoires, de l'urbanisme.

Expérience professionnelle similaire souhaitable.

Qualités et compétences recherchées :

- ▶ Connaître le cadre général d'intervention des établissements publics
- ▶ Connaître le déroulement d'une opération d'aménagement et de construction
- ▶ Maîtrise des outils bureautiques de base (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- ▶ Techniques d'organisation et de gestion du temps et de hiérarchisation des priorités
- ▶ Capacités de communication, goût du travail en équipe
- ▶ Sens du service public et des responsabilités, autonomie
- ▶ Rigueur, discrétion
- ▶ Aptitudes relationnelles et rédactionnelles
- ▶ Dynamisme, autonomie et sens de l'initiative
- ▶ Disponibilité et réactivité



Des compétences en matière de comptabilité seront un avantage certain pour le poste.

Conditions de travail associées au poste

CONTEXTE	Contrat à durée indéterminée (CDI), poste à plein temps, 35 heures
DIFFICULTÉS, CONTRAINTES	Station assise, travail éventuel le week-end
RÉMUNÉRATION & AVANTAGES	Sera déterminée en fonction de la formation initiale et selon l'expérience passée sur des postes similaires (de 28 à 32 k€) Titres-repas, complémentaire santé entreprise, complémentaire retraite.

Contacts

Candidatures à adresser à l'intention du secrétaire général de l'EPFAM uniquement par courriel : recrutement@epfam.fr. Chaque dossier comprendra au minimum :

- Le CV,
- la lettre de motivation,
- les prétentions salariales accompagnées de la dernière fiche de salaire du candidat.