



RECRUTEMENT un assistant régional au sein du service Pôle notifications et appui administratif régional (F/H)

Poste basé à Albi (81) en CDI

Date de publication : 27/11/2024

À PROPOS DE

La Safer Occitanie (*Société d'Aménagement Foncier et d'Établissement Rural*) est l'opérateur foncier de l'espace rural et périurbain. Elle met en œuvre des missions d'intérêt général au service des politiques publiques : **dynamiser l'agriculture, accompagner le développement local, protéger l'environnement, observer le foncier**. Sa compétence en ingénierie foncière s'étend sur les 13 départements de la région Occitanie, forte de ses 205 collaborateurs.



290 M€

Volume d'affaires



2 800

Transactions



22 000 ha

Rétrocédés



600

Partenariats

MISSIONS

Vous serez sous la responsabilité de la responsable du pôle notifications. Vos missions seront les suivantes :

▪ Service Pôle notifications et juridique :

- Traitement complet des notifications de vente (ouverture courrier, saisie, vérification du caractère préemptable ou non des biens à la vente, traitement des anomalies de notification avec ou sans report de délai, transmission aux correspondants locaux...).
- Traitement des demandes de renonciation anticipée en lien avec les services départementaux.
- Traitement des notifications sociétaires à la suite de la loi Sempastous
- Suivi de diverses tâches de classement ou archivage (notifications et préemptions).
- Assister les juristes dans la mise en œuvre et le suivi de l'exercice du droit de préemption,

▪ Appui administratif régional :

Venir en appui ponctuel auprès des services départementaux ou services supports régionaux (en distanciel) :

- Dossier opérationnel : constitution du dossier, mise en place des documents contractuels, relecture d'acte

- Prise de rdv de signature d'actes auprès des notaires
- Appel téléphonique auprès des études pour relance
- Préparation de la mise en œuvre du droit de préemption
- Toutes tâches administratives ponctuelles

Vos interlocuteurs sont multiples : Salariés de l'entreprise, notaires, etc...

PROFIL

Formation : Bac + 2 ou équivalent dans le domaine juridique.

Vous justifiez d'une expérience confirmée dans le domaine du secrétariat et êtes à l'aise avec les outils informatiques.

Maîtrise des outils informatiques

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

Connaissances et aisance en droit rural

Sens du service, souplesse dans l'appui juridique, approche opérationnelle du métier

Polyvalence et capacité à travailler en équipe

QUALITÉS RECHERCHÉES

Rigueur, détermination, diplomatie et disponibilité

Réactivité, dynamisme, esprit rigoureux et ordonné

INTÉGRATION

Un parcours de formation et d'intégration sera mis en place pour vous permettre de réaliser vos missions.

CONDITIONS

CDI à temps plein, à pourvoir dès que possible

Poste basé à Albi

Conditions de rémunération selon CCN SYNTEC, accord de groupe Safer et expérience :

- Emploi repère : **assistant régional A** (statut employé)
- Durée : 151,67 heures mensuelles (dont 22 jours de RTT comprenant la journée de solidarité)
- Plage de rémunération à partir de : 23 370 € brut annuel + prime Safer de 8% versée semestriellement + prime SYNTEC de 1% versée au mois de juillet de chaque année.

Autres avantages sociaux :

- Accord RTT, accord d'intéressement, participation, PEE, PERECO, Télétravail,
- Titres restaurant,
- Complémentaire santé : contrat collectif
- CSE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser **au plus tard le 19 décembre 2024 inclus**

À l'adresse courriel suivante : recrutement-rh@safer-occitanie.fr