



Fiche de Poste : Assistance opérationnelle Actions foncières

Intitulé du poste : Assistance opérationnelle Actions Foncières

Temps de Travail du poste : Temps complet

Lieu de travail : Chambéry - Mobilité sur le territoire des adhérents

Présentation du poste

L'EPFL de la Savoie est organisé en **mode projet** afin de mobiliser les expertises les plus adaptées à chaque opération. Chaque projet est piloté par un chef de projet et associé, selon ses enjeux, les compétences des différents pôles de l'établissement. Cette organisation favorise la transversalité, la complémentarité des métiers et garantit aux collectivités un accompagnement global, de la définition de leur stratégie foncière jusqu'à la réalisation de leurs projets.

Sous l'autorité du **Responsable du Pôle Actions Foncières**, l'Assistante opérationnelle **assure l'appui administratif, organisationnel et opérationnel des activités du pôle**. Elle accompagne les chefs de projet dans **le suivi des opérations foncières, patrimoniales et immobilières**, **contribue à la fluidité des processus internes et participe à la qualité du service rendu aux collectivités**.

Véritable interface entre les chefs de projet, les collectivités, les partenaires institutionnels et les services supports de l'établissement, elle contribue au bon déroulement des opérations, à leur sécurisation administrative et à l'amélioration continue des méthodes de travail.

Inscrite dans une organisation en mode projet, elle participe également à la continuité de service de l'établissement et peut être amenée à apporter **un appui ponctuel aux autres pôles selon les priorités de l'activité**.



Missions principales

1. Appui administratif et opérationnel aux chefs de projet

- Assurer le suivi administratif des opérations foncières, patrimoniales et immobilières.
- Préparer les dossiers nécessaires aux acquisitions, cessions, rétrocessions et conventions.
- Constituer, vérifier et mettre à jour les dossiers administratifs.
- Préparer les courriers, comptes rendus, notes et documents administratifs.
- Organiser les réunions, rendez-vous et déplacements.
- Assurer le suivi des signatures et de la diffusion des documents.
- Participer au suivi des procédures internes.

2. Gestion documentaire et suivi des opérations

- Organiser le classement et l'archivage des dossiers.
- Assurer la traçabilité des pièces administratives.
- Mettre à jour les logiciels métiers et bases de données.
- Suivre les échéances administratives.
- Garantir la fiabilité des informations relatives aux opérations.

3. Relations avec les partenaires

- Assurer l'accueil téléphonique et le suivi des sollicitations concernant les opérations.
- Être l'interlocuteur administratif des collectivités adhérentes, des notaires, diverses entreprises et partenaires.
- Assurer le suivi des demandes de pièces.
- Relancer les différents intervenants lorsque cela est nécessaire.
- Faciliter la circulation de l'information entre les partenaires.

4. Suivi administratif et financier

En lien avec le Pôle Pilotage, Sécurisation et Performance :

- Assurer le suivi administratif des dépenses des opérations
- Préparer les demandes de paiement
- Contrôler les pièces justificatives
- Participer au suivi des engagements financiers
- Mettre à jour les tableaux de suivi budgétaire des opérations.

5. Appui au pilotage du Pôle

- Participer à la préparation des tableaux de bord et indicateurs d'activité.
- Contribuer au reporting du pôle.
- Participer au suivi des objectifs du PPI.
- Contribuer à l'amélioration des procédures internes et à la démarche qualité.

Missions transversales

- Contribuer à la continuité de service de l'EPFL de la Savoie en apportant, lorsque les nécessités de service le requièrent, un appui administratif, organisationnel ou opérationnel aux autres pôles.
- Participer aux équipes projets mobilisant plusieurs pôles.
- Favoriser la circulation de l'information et le partage des bonnes pratiques.
- Contribuer à la qualité du service rendu aux collectivités adhérentes.

Formation

- Bac +3 dans les domaines de la gestion administrative, assistantat de direction, gestion des collectivités, gestion des organisations ou formation équivalente.
- Une expérience dans un établissement public, un EPFL, une SEM, une SPL ou une structure d'aménagement serait appréciée.



Compétences techniques

- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Pack Office dont Excel).
- Capacités rédactionnelles.
- Maîtrise des techniques de gestion administrative.
- Organisation documentaire - Gestion de tableaux de bord.
- Suivi de procédures.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Une connaissance des procédures foncières ou de l'aménagement constitue un atout.



Qualités humaines

- Sens de l'organisation.
- Rigueur - Autonomie - Réactivité – Polyvalence - Sens des priorités.
- Esprit d'équipe - Qualités relationnelles.
- Sens du service public.
- Discrétion et confidentialité.
- Capacité d'adaptation - Goût du travail en transversalité.
- Esprit d'initiative.



Fiche de Poste : Assistance opérationnelle Actions foncières

Statut

- Temps complet
- Contrat de 39 heures avec RTT.
- Rémunération selon profil et expérience.
- Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Les + du poste

- Tickets restaurant.
- Mutuelle et prévoyance.
- PEI – PERCOL-I.
- CNAS.

Lieu d'exercice

- Présentiel – 25 rue Jean Pellerin – 73000 Chambéry.
- Déplacements ponctuels sur le territoire des collectivités adhérentes (Savoie – Isère).