

OFFRE D'EMPLOI - ASSISTANT(E) POLYVALENT(E)

L'EPF de Loire-Atlantique est un outil de conseil et de portage foncier au service des collectivités locales, en appui à leurs politiques d'aménagement, de développement et de transition écologique. Il concentre son action dans l'enveloppe urbaine et privilégie le recyclage foncier, favorisant le développement durable et la lutte contre l'étalement urbain.

Créé en 2012, l'EPF de Loire-Atlantique est une structure à taille humaine d'une quinzaine de salariés.

Rattaché(e) à l'attachée de direction, vous assurez l'accueil et le bon fonctionnement de l'établissement. Vos compétences seront également mobilisées pour assister les pôles études et travaux (gestion d'agendas, suivi administratif, mise en forme des courriers, rapports, etc.).

MISSIONS ET ACTIVITÉS

- 🕒 **Accueil et gestion des moyens généraux de l'établissement**
 - Accueil téléphonique et physique
 - Gestion et suivi du courrier à l'arrivée (tri, ouverture et ventilation) et au départ
 - Réservation des transports et hébergements en cas de déplacements et/ou événements des salariés
 - Organisation et vérification du bon fonctionnement des moyens généraux (véhicules, imprimantes/photocopieurs, téléphonie, ménage, badges, etc.)
 - Gestion des stocks et commandes de matériel, fournitures et consommables
 - Classement et archivage des dossiers

- 🕒 **Gestion du secrétariat des pôles études et travaux [nouvelle organisation 2025, 4 salariés au total à terme]**
 - Tenue des agendas et aide à l'organisation des réunions
 - Appui à la rédaction, mise en forme et valorisation des supports écrits
 - Appui administratif des deux pôles (devis, bons de commande, ordres de service, factures, etc.), en lien avec le pôle administratif et financier

CONTACT

VOUS ÊTES FAIT POUR LE POSTE

- Si vous avez un bon relationnel et avez le sens du travail en équipe
- Si vous êtes organisé(e) et rigoureux(se)
- Si vous avez une expérience en secrétariat
- Si vous aimez les règles de grammaire et les règles typographiques
- Si vous avez de l'intérêt pour le secteur public

NIVEAU D'ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

- De formation Bac à Bac +2
- Une expérience en lien avec le secteur public serait appréciée

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à pourvoir dès que possible
- CDI à temps complet (39 heures hebdomadaires)
- Recrutement direct ou par voie de détachement (pour les fonctionnaires titulaires ; poste équivalent catégorie C)
- Rémunération selon profil et expérience
- Locaux situés immeuble Insula, sur l'Île de Nantes, près des nefs (transports en commun à proximité, garage à vélos)
- Télétravail (50 jours par an)
- Autres avantages (forfait mobilité durable, mutuelle d'entreprise, tickets-restaurants, chèques culture et vacances)

MODALITÉS DE CANDIDATURE

- CV et lettre de motivation : contact@epfloireatlantique.fr avec pour objet « Recrutement EPF - Assistant(e) polyvalent(e) »
- Calendrier : candidature au plus tard le mardi 25 février 2025
- Renseignements : contacter Cécile DRULA, attachée de direction (cecile.drula@epfloireatlantique.fr / 02 30 32 18 30)
- L'entretien sera précédé d'un test écrit