

L'Établissement Public Foncier Provence-Alpes-Côte d'Azur met en œuvre depuis 2001, pour le compte de l'État et des collectivités territoriales qui en ont la compétence, des stratégies foncières publiques.

L'EPF PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR recherche

un(e) assistant(e) opérationnel(le) h/f en CDD de renfort pour une durée de 5 mois

Affecté(e) au sein du service de la gestion opérationnelle, vous serez sous la responsabilité du responsable de celui-ci. Vous viendrez en appui aux équipes opérationnelles (Chargés de Missions et Techniciens d'opérations) notamment dans les missions suivantes :

- Assurer la rédaction de documents divers (courriers, compte rendus, ..)
- Apporter une assistance dans la préparation et le suivi des dossiers opérationnels pour le conseil d'administration
- Apporter une assistance dans les dossiers de consultation d'opérateurs
- Elaborer et suivre des tableaux de bord de pilotage en lien avec les logiciels spécifiques
- Assurer le traitement des factures
- Classer et archiver les dossiers selon les procédures en vigueur

Compétences :

- **Maîtriser les outils bureautiques : WORD, EXCEL, OUTLOOK**
- Avoir des qualités rédactionnelles
- Etre rigoureux(se) dans le suivi des procédures
- Avoir des capacités d'organisation, d'initiative, d'adaptation
- Savoir travailler en transversalité
- Avoir un bon relationnel et un esprit d'équipe

Niveau et Expérience :

- Titulaire d'un BAC+2 / BAC+3
ET / OU
- Expérience de 2 ans minimum dans un poste similaire

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV) :

Par mail : s.deuillet@epfpaca.com

Par courrier : Etablissement Public Foncier Provence-Alpes-Côte d'Azur
DGAR – service Ressources Humaines
62/64 la Canebière - Immeuble le Noailles – CS 10474
13207 MARSEILLE cedex 01