

ASSISTANT AMINISTRATIF H/F

Contrat à Durée Déterminée 6 mois - à temps plein

EPAMARNE/EPAFRANCE sont deux Etablissements Publics d'Aménagement de l'Etat (EPIC) chargés de développer le territoire de Marne-la-Vallée, employant 120 personnes et réalisant un chiffre d'affaires annuel cumulé variant entre 50 et 80 millions d'euros.

EPAMARNE ouvre à candidature un poste d'**assistant administratif H/F**, au sein de la Direction des Affaires Juridiques et Foncières, dans le cadre d'un remplacement. Ce poste est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur et/ou de la Directrice Adjointe aux affaires juridiques et foncières.

La Direction des Affaires Juridiques et Foncières (DAJF) d'EPAMARNE et d'EPAFRANCE est notamment responsable des acquisitions et des ventes foncières, du découpage des terrains, des cessions d'emprises d'équipements publics de superstructures et d'infrastructures auprès des collectivités et de la gestion des terrains propriétés des Etablissements Publics dans l'attente de leur commercialisation. La DAJF appuie la Direction Générale dans la mise en œuvre de la politique foncière des Etablissements. La DAJF exerce également une mission d'appui, de conseil et d'expertise dans les différents domaines du droit public et du droit privé.

La DAJF recherche un **assistant administratif H/F**, qui se verra rattacher deux types de missions :

1. En soutien de l'équipe de la DAJF (16 personnes) réparties en 4 pôles - juridique, foncier, gestion/entretien et géomètres - l'**assistant administratif H/F** assurera une mission administrative, comprenant :
 - La rédaction et le suivi de certaines conventions d'occupation précaires et autorisations d'occupation temporaires des terrains en lien avec les collaborateurs de la DAJF concernés.
 - La rédaction des conventions de servitudes grevant les terrains.
 - Le suivi de l'archéologie préventive (saisine de demande de diagnostic auprès de la DRAC- suivi des conventions avec les opérateurs pour les diagnostics préventifs).
 - Le suivi des contrats d'assurances et des déclarations auprès des assureurs.
 - L'assistance dans le suivi de projets divers en fonction des besoins des membres de l'équipe (constitution de dossiers, rédaction de pièces, etc..).
 - Un appui au pôle assistante de la DAJF.
2. Mission d'assistance de la chargée de mission juridique dans le suivi physico-financier des opération In-Disney sur l'outil informatique dédié (gesprojet) consistant en la saisine des engagements des recettes, la mise à jour mensuelle des tableaux de reporting et la mise à jour en temps réel du tableau de trésorerie.

PROFIL RECHERCHÉ :

Licence professionnelle en assistantat juridique et comptable ou BTS Assistant Manager ou BTS Assistant PME-PMI ou équivalent

Expérience professionnelle représentative d'au moins 3 ans au sein d'une Direction Juridique

Compréhension des enjeux juridiques et financiers

Parfaite maîtrise de l'outil informatique bureautique (WINDOWS 8 (pack-office), pratique d'outils de suivi budgétaire et comptable, et d'outils de gestion de foncier (recherche cadastre, ...)

QUALITES REQUISES POUR LE POSTE :

Grand sens pratique, du service et de la confidentialité,

Excellentes qualités rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe,

Qualité d'organisation, de rigueur et de réactivité,

Capacité à travailler en équipe et à prendre des initiatives.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à l'adresse suivante :

recrutement@epa-marnelavallee.fr