 <p><b>EPF</b> HAUTE-SAVOIE Établissement Public Foncier</p>	<p><b>OFFRE de POSTE</b></p> <p><b>ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF(VE)</b></p> <p><b>Pour LA FONCIERE 74</b></p> <p><b>CDD de 6 MOIS (remplacement congé maternité)</b></p>	<p>12-2025</p>
---	---	----------------

## **L'EPF 74 :**

### **Une mission d'intérêt général forte**

L'EPF 74 est l'outil foncier mutualisé de 264 communes, couvrant 92 % de la population haut-savoiarde. Nous agissons au service du logement pour tous, de la qualité du cadre de vie, de la protection des ressources et du développement économique local.

### **Un environnement agile, dynamique et bienveillant**

26 collaboratrices et collaborateurs passionnés, organisés en pôles experts Foncier, Gestion de patrimoine, Juridique, Finances, Études & Développement. Une équation simple à taille humaine

### **La Foncière 74**

De même que l'EPF 74, la Foncière 74 agit au nom et pour le compte des collectivités afin de réaliser des opérations d'aménagements souhaitées par les collectivités. La Foncière 74 s'engage à garantir l'accès durable au logement abordable via le Bail Réel Solidaire, à favoriser le dynamisme économique en optimisant les zones d'activités, à soutenir le maintien des commerces et services de proximité, ainsi qu'à préserver le patrimoine agricole et naturel du territoire.


La Foncière 74, Groupement d'Intérêt Public, voit son fonctionnement pris en charge par l'EPF 74. Rattachée à l'EPF 74, elle compte 2 salariés, dont le Directeur.

---

## **Vos missions principales**

Au sein du Pôle Foncière 74 (1 directeur + 1 assistante administrative) et sous la supervision directe de la Directrice :

1. Convoquer les comités de territoire, conseils d'administration et assemblées générales avec montage des supports + rédaction des procès-verbaux (2 à 3 CT/mois, un CA tous les 3 mois, 2 AG/an)
2. Délivrer les agréments : récolter et contrôler les pièces, mise à jour du logiciel de gestion locative GL15 et des tableurs excels (suivi dossiers, DREAL et Action Logement).
3. Suivre les emprunts : demander les offres, monter les dossiers de prêts, adresser les modèles de délibération aux collectivités, renvoyer et décaisser les prêts
4. Mettre en paiement des factures
5. Compiler les pièces pour le prestataire comptable

 <p>EPF HAUTE-SAVOIE Établissement Public Foncier</p>	<p><b>OFFRE de POSTE</b></p> <p><b>ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF(VE)</b></p> <p><b>Pour LA FONCIERE 74</b></p> <p><b>CDD de 6 MOIS (remplacement congé maternité)</b></p>	<p>12-2025</p>
--	---	----------------

6. Mettre à jour le logiciel de gestion GL15 à livraison des résidences : mise à jour des adresses + gestion des mandats de recouvrement avec les syndicats + mise à jour des RIBS sur lesquels les fonds doivent être virés
7. Monter les dossiers de demande de subvention
8. Faire les demandes d'avis France Domaine
9. Relancer les collectivités, opérateurs, notaires pour avoir les pièces nécessaires au suivi des dossiers
10. Mettre en demeure si impayés
11. Traitement et classement du courrier
12. Prise de rendez-vous


### Profil recherché

<b>Formation</b>	Formation Bac + 2 années ou équivalent
<b>Compétences métiers</b>	Maîtrise avancée de Word, Excel, Power Point et outlook Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.
<b>Soft skills</b>	Rigueur, réactivité, excellent rédactionnel, sens du service, esprit d'équipe, curiosité, dynamisme
<b>Permis et/ou véhiculé</b>	

---

### Nos atouts employeur

- **Rémunération** Selon expérience 2.400 € Brut par mois + 13ème mois
  - **Contrat : CDD Plein temps 37h00 par semaine sur 5 jours**
  - **Avantages** Mutuelle d'entreprise – Chèques déjeuner – Prime d'intéressement
  - **Vie d'équipe** moments conviviaux au pied des montagnes.
-

 <p>EPF HAUTE-SAVOIE Établissement Public Foncier</p>	<p style="text-align: center;"><b>OFFRE de POSTE</b> <b>ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF(VE)</b> <b>Pour LA FONCIERE 74</b> <b>CDD de 6 MOIS (remplacement congé maternité)</b></p>	<p style="text-align: center;">12-2025</p>
--	--	--

### Informations pratiques

- **Lieu** : 1510 route de l'Arny – 74350 Allonzier-la-Caille (15 min d'Annecy, 25 min de Genève)
- **Date de démarrage** : Idéalement à partir de début janvier 2026
- **Pièces à transmettre** : CV + lettre de motivation par mail  
[epf74@epf74.fr](mailto:epf74@epf74.fr) ; [l.alcaras@lafonciere74.fr](mailto:l.alcaras@lafonciere74.fr)
- **Date limite de candidature** : 14 décembre 2025
- **Site web** : [www.epf74.fr](http://www.epf74.fr)

**Vous souhaitez façonner le territoire haut-savoyard et évoluer au cœur des enjeux fonciers ?  
Rejoignez-nous et devenez l'un-e des artisans de l'aménagement durable de demain !**

**Pourquoi répondre à ce poste ?**

**Vous souhaitez évoluer dans votre carrière, être au service des collectivités et participer à des missions d'intérêts publics.**

**Vous bénéficierez d'un encadrement bienveillant lors de votre prise de poste afin d'évoluer au sein de vos fonctions**