



LA SAFER PAYS DE LA LOIRE RECHERCHE UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F) POSTE BASÉ AU MANS

QUI SOMMES NOUS ?



Société anonyme à mission d'intérêt général placée sous la tutelle des Ministères de l'Agriculture et des Finances, la Safer est l'opérateur incontournable du foncier en milieu rural et périurbain, au service de l'agriculture et des politiques publiques dans leur diversité.

La Safer œuvre prioritairement :

- Au renouvellement des générations agricoles et à l'installation en agriculture et en viticulture ;
- A la préservation des espaces agricoles, naturels et forestiers ;
- Au développement durable des territoires ;
- À la préservation de la ressource en eau et de la biodiversité ;
- À l'observation et à la transparence du marché foncier rural.

Vous souhaitez occuper un poste responsabilisant et varié au cœur d'une Direction Générale ? Rejoignez nous !



VOS MISSIONS

Aux côtés du Directeur Général Délégué et de la Directrice Adjointe, vous occuperez une fonction clé : **organiser, anticiper, coordonner et faciliter leur quotidien**, tout en contribuant au bon fonctionnement de la gouvernance et de l'entreprise.

Plus qu'un rôle d'assistantat, nous recherchons **une véritable personne de confiance**, capable de prendre des initiatives, de gérer les priorités et d'évoluer avec aisance sur des sujets variés et confidentiels.



Assurer le suivi des instances et de la vie institutionnelle :

Vous participez activement à l'organisation et au suivi de la gouvernance de la Safer :

- gestion du calendrier institutionnel ;
- préparation et organisation des Conseils d'administration et Assemblées générales ;
- préparation des dossiers et documents nécessaires aux différentes instances ;
- rédaction et mise en forme des comptes rendus, rapports et documents institutionnels ;
- suivi de différentes formalités administratives et juridiques liées à la vie de l'entreprise (mise à jour Kbis,...) ;
- suivi de l'actionnariat et de différents dossiers institutionnels.



Assurer l'assistantat quotidien de la Direction :

Vous facilitez l'organisation quotidienne du Directeur Général Délégué et de la Directrice Adjointe :

- gestion des agendas et du planning annuel des réunions ;
- organisation des réunions et rendez-vous ;
- gestion des invitations, réservations de salles et prestations associées ;
- organisation des déplacements et hébergements ;
- rédaction et mise en forme de courriers, notes de service, présentations et documents divers ;



Participer au suivi administratif et financier des dossiers contentieux :

En lien avec le juriste de l'entreprise et les conseils externes, vous assurez le suivi administratif et financier des dossiers contentieux :

- organisation des points réguliers avec l'avocat ;
- coordination des échanges entre la Direction, le juriste et l'avocat ;
- suivi de l'avancement des dossiers et transmission des pièces ;
- suivi administratif des frais de procédure et des prises en charge par les assurances.



Coordonner les services généraux :

Vous intervenez également dans le bon fonctionnement quotidien des services généraux :

- coordination et suivi de l'archivage ;
- suivi des différents contrats de prestation ;
- suivi des travaux et contrats d'entretien du bâtiment ;
- gestion des abonnements et commandes ;
- mise à jour de contenus institutionnels sur le site internet ;
- suivi des contrats d'assurance et des déclarations de sinistres.



LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS

Vous justifiez d'une **expérience confirmée d'au moins 5 ans en assistantat de direction**, idéalement acquise auprès d'une Direction Générale, au cours de laquelle vous avez été directement impliquée dans **la gestion de la vie institutionnelle et des instances de gouvernance**.

À ce titre, vous avez déjà eu l'occasion de **préparer et organiser des Conseils d'administration, Assemblées générales ou autres instances de gouvernance** et maîtrisez parfaitement les calendriers institutionnels.

Vous êtes ainsi familier(ère) du **fonctionnement des instances dirigeantes d'une organisation**, de leurs exigences et de leur formalisme. Vous savez travailler avec des dirigeants, administrateurs et interlocuteurs institutionnels, dans un environnement où **fiabilité, anticipation et confidentialité** sont indispensables.

Une expérience concrète dans la préparation et le suivi d'instances de gouvernance constitue un prérequis important pour réussir dans ce poste.

Au-delà de cette expérience institutionnelle, vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques, notamment **Outlook, Word, Excel et PowerPoint**.

Organisée et autonome, vous êtes capable de gérer simultanément plusieurs échéances, d'identifier les priorités et d'anticiper les besoins de la Direction.

Vous possédez par ailleurs d'excellentes **capacités rédactionnelles**, savez prendre des notes efficacement et êtes capable de produire des comptes rendus, courriers et documents professionnels de qualité.

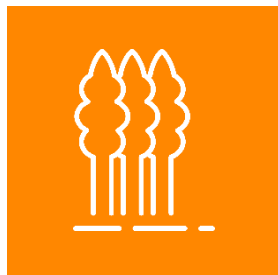
Vous êtes également à l'aise avec l'organisation de réunions et d'événements, la gestion documentaire, le classement et l'archivage.



VOS QUALITES FERONT LA DIFFERENCE

Ce poste nécessite avant tout :

- **une discrétion irréprochable et un respect absolu de la confidentialité** ;
- un excellent sens de l'organisation et des priorités ;
- de la rigueur et de la fiabilité ;
- une forte capacité d'anticipation ;
- de l'autonomie et un réel esprit d'initiative ;
- de la polyvalence et de l'adaptabilité ;
- de bonnes capacités d'analyse et de synthèse ;
- une capacité à prendre du recul et à travailler avec des interlocuteurs de différents niveaux.



NOUS VOUS PROPOSONS :

- Un contrat de travail statut assimilé cadre en CDI avec période d'essai
- Des avantages sociaux : contrats d'Intéressement et de Participation, plan d'épargne entreprise, PERCO, une complémentaire santé prise en charge à 90%, tickets restaurant, RTT (22 jours/an), ...
- Un parcours d'intégration personnalisé et de formation dès votre arrivée à la Safer

Vous êtes intéressé(e) ?

Écrivez-nous (CV et lettre de motivation)

avant le 11 septembre 2026 à l'adresse : direction@saferpaysdelaloire.fr

Date de rédaction et de diffusion : 13 août 2026

