



Pour assurer le secrétariat administratif de la commission foncière agricole (CFA),
AgriMandat recherche :

un·e assistant·e administratif·ve à 40-50%

Contexte :

La loi sur le droit foncier rural encourage la propriété foncière rurale, renforce la position de l'exploitant agricole et lutte contre les prix surfaits des terrains agricoles. Elle régit notamment l'acquisition des entreprises et parcelles agricoles, le partage de ces entités et la détermination des valeurs de rendement et charges maximales.

L'autorité compétente en matière de droit foncier rural est la CFA, dont le secrétariat est assuré par AgriMandat, filiale d'AgriGenève.

Votre mission :

- Préparer les dossiers destinés à être soumis à la CFA ;
- Participer aux séances de la CFA (à raison habituellement d'une demi-journée par mois) ;
- Tenir et dactylographier le procès-verbal (PV) et le transmettre aux membres et personnes concernées, ainsi que le PV des comparutions personnelles ;
- Dactylographier les décisions prises par la CFA, ainsi que les mémoires formés par le ou la juriste en réponse à d'éventuels recours ;
- Notifier aux intéressés les décisions prises par la CFA ;
- Coordonner le travail avec les mandataires chargés des expertises LDFR ;
- Assurer les tâches de classement et d'archivage ;
- Répondre aux demandes téléphoniques des requérants ainsi que de leurs mandataires sur les questions de forme uniquement ;
- Etablir un décompte des indemnités et frais dus aux membres de la CFA, les statistiques annuelles, ainsi que le projet de rapport d'activités annuel de la CFA.

Votre profil :

- Formation au minimum d'employé de commerce : CFC ou un titre jugé équivalent ;
- Parfaite maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtrise des outils informatiques usuels (MS office) ;
- Bonnes capacités de compréhension, de synthèse et de rédaction ;
- Sens aigu de l'organisation ;
- Capacité à travailler aussi bien en équipe que de manière autonome ;
- Intérêt pour le domaine du droit foncier rural ;
- Expérience de minimum trois ans dans une activité administrative de secrétariat comparable.

- Autonomie pour les déplacements sur les lieux des séances situées dans le canton de Genève. Une place de parking est à disposition sur le lieu du travail.

Nous vous offrons :

- Une activité variée au sein d'une petite équipe dynamique ;
- De l'indépendance dans l'organisation de votre travail ;
- Des avantages sociaux.

Lieu de travail : 15 rue des Sablières, 1242 Satigny (Genève)

Entrée en fonction : 1^{er} novembre 2024 ou à convenir

Renseignements : 022 939 03 10

Votre dossier, comprenant une lettre de motivation, CV et copies de certificats, est à adresser par e-mail, info@agrigenève.ch, à l'attention de Héloïse Candolfi. **Délai de postulation 08.08.2024**