

UN(E) ASSISTANT(E) FONCIER(E)

Présentation de l'EPFAG sur www.epfag.fr

SERVICE : Direction foncière

RELATIONS HIERARCHIQUES : Collaborateur direct du directeur adjoint et directeur foncier de l'EPFAG

Poste basé au siège de l'établissement à Matoury

CONTEXTE

L'Établissement Public Foncier et d'Aménagement de la Guyane -EPFAG- intervient depuis 30 ans pour concevoir et construire la ville amazonienne durable.

Il intervient en priorité au sein des 24 périmètres de l'Opération d'Intérêt National (OIN) qui s'organise autour de trois bassins de vie : Saint du Laurent du Maroni et Mana, Kourou, la Communauté d'Agglomération du Centre Littoral.

Il intervient également pour le compte des collectivités et de l'Etat pour apporter son expertise et ingénierie foncière, notamment pour la maîtrise des emprises nécessaires à la réalisation de projets et d'équipements publics structurants.

DESCRIPTION DE LA MISSION

L'assistant(e) foncier(e) collabore avec l'équipe de la Direction Foncière dans les missions liées au foncier opérationnel et, à ce titre, est chargé(e) de l'instruction et du suivi des dossiers qui lui sont confiées dans le cadre des missions liées au foncier opérationnel.

Il/elle est en contact avec les différents partenaires privés ou publics en assistant les membres de la Direction foncière.

Agile avec les outils bureautiques, il/elle réalise et organise efficacement des tâches administratives avec une certaine aisance rédactionnelle et verbale.

Il/Elle intervient principalement sur des dossiers correspondant à des opérations d'aménagement au stade de projet ou en cours de réalisation. A ce titre, il lui est demandé notamment de :

- Rechercher, collecter et synthétiser les informations en interne ou en externe utiles à l'avancement des dossiers ;
- Aider à la mise en œuvre des procédures de maîtrise foncière et d'aliénation en appui au responsable des procédures foncières ;
- Aider à la mise en œuvre des procédures de régularisation foncière en lien avec le responsable du patrimoine ;
-

MISSIONS PRINCIPALES

Il vous est demandé dans votre fonction d'assistant(e) foncier(e) de :

- Réaliser les tâches administratives courantes relevant de votre fonction vous permettant d'organiser votre travail efficacement afin d'assurer le suivi, la mise à jour régulière et le classement des dossiers (contacts, recherches, relances) ;
- Préparer les courriers, dossiers, rapports, comptes-rendus, tableaux de bord et tous supports utiles à l'instruction des dossiers ;
- Assurer la tenue des tableaux de suivi, tableaux de bord et des bases de données correspondantes ;
- Aider à la mise en œuvre administrative des procédures de maîtrise foncière : du démarrage du projet à la maîtrise foncière totale notamment en cas de procédure d'expropriation ;
- Organiser à la demande du supérieur hiérarchique, du chef de projet ou de votre propre initiative des réunions de travail avec les agents des autres services et assurer la diffusion de l'information foncière opérationnelle auprès de ceux-ci ;
- Préparer les dossiers permettant la mise en œuvre des cessions et rétrocessions foncières aux personnes publiques ;
- Suivre administrativement des dossiers d'actions de déstockage foncier ou de régularisation foncière ;
- Participer au montage de dossiers d'actes administratifs qui vous sont confiés ;

MISSIONS TRANSVERSALES

A ce titre, il vous est demandé notamment de :

- Suivre l'évolution des opérations foncières en lien avec les autres directions ;
- Suivre les demandes d'évaluations de France Domaine en lien direct avec le/la négociateur(trice) foncier(e) ;
- Procéder aux saisies et au suivi comptable sur SIFOW.

ACTIVITES PONCTUELLES

En fonction des besoins du service, il vous sera demandé ponctuellement de :

- Venir en renfort à l'activité des autres assistant(e)s et des autres services de la Direction de l'Action Foncière.

PROFIL

Pré-requis - Niveau Bac+2 ou équivalent (Connaissance et/ou intérêt pour le foncier).

Aptitudes, motivations et comportements professionnels attendus

En votre qualité de pivot, vous participez aux montage et suivi des opérations foncières de la Direction.

Sensible à la notion de service public, vous avez le contact facile en interne ainsi qu'avec les partenaires privés ou publics.

Votre attitude avenante et précise met en valeur votre sens de l'organisation et de la précision.

La volonté de participer à la réussite commune et la capacité à rechercher par vous-même font de vous une personne volontaire.

Compétences attendues

Vous maîtrisez toutes les techniques de secrétariat en utilisant les outils bureautiques actuels (notamment word, excel, powerpoint).

A l'aise avec l'accueil téléphonique et physique, vous avez des qualités d'expression orales et écrites reconnues.

Le respect des procédures, le travail méthodique et la capacité à rendre compte font de vous une personne de confiance.

REMUNERATION

Type de contrat : Contrat à Durée Indéterminée (CDI)

Statut : Agent maîtrise

Rémunération : entre 26 et 43k€ bruts/an

CONTACTS

Pour tout renseignement sur le poste :

Pierre-Olivier MANGIN, Directeur de la direction foncière : po.mangin@epfag.fr

Pour tout renseignement administratif :

Edmonde NARAYANIN Responsable des ressources humaines et Evlyna PAUL, Chargée d'affaires RH : rh@epfag.fr

Candidatures à adresser à Monsieur le Directeur de l'EPFAG par mail rh@epfag.fr comprenant :

- Lettre de motivation
- CV