

## UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION – DIRECTION DE L'AMENAGEMENT

---

Présentation de l'EPFAG sur [www.epfag.fr](http://www.epfag.fr)

**SERVICE** : Direction de l'aménagement

**RELATIONS HIERARCHIQUES** : Collaborateur direct du directeur de l'aménagement urbain  
**POSTE BASE A MATOURY**

**SERVICE** : Direction aménagement

**RELATIONS HIERARCHIQUES** : Directeur aménagement  
**POSTE BASE AU SIEGE (Agglomération de Cayenne)**

### Contexte

L'établissement public d'aménagement en Guyane (EPAG) est devenu depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017 l'Etablissement public foncier et d'aménagement de la Guyane (EPFA Guyane : [www.epfag.fr](http://www.epfag.fr)). Ce changement s'accompagne d'une nouvelle mission de mise en œuvre d'une opération d'intérêt national en Guyane dont les périmètres ont été validés par décret en décembre 2016. Il s'agit de 24 périmètres sur 9 communes et intéressant 3 EPCI pour une surface de l'ordre de 6 000 hectares et une cible de 21 000 logements.

La Direction de l'Aménagement (DA) est constituée d'une vingtaine de collaborateurs, répartis entre le siège de l'établissement à Matoury et l'agence de Saint-Laurent du Maroni.

La DA est organisée en 4 pôles fonctionnels :

- Le Pôle Habitat et Commercialisation,
- Le Pôle Ile de Cayenne,
- Le Pôle Autour de l'île,
- Le Pôle de l'Ouest Guyanais.

### MISSIONS DE BASE

Les missions qui seront confiées à l'assistant(e) de direction de l'aménagement urbain seront de nature administrative, technique et financière.

Rattaché au directeur de l'aménagement, il(elle) sera amené(e) à collaborer avec l'ensemble des opérationnels du service.

Il(elle) se verra confier notamment les missions suivantes :

- Pour le compte du directeur de l'aménagement urbain :
  - Rédaction et envoi de courriers,
  - Organisation de l'agenda et prise de rendez-vous,

- Organisation des déplacements,
  - Suivi de l'exécution budgétaire du service,
  - Elaboration et mise à jour de tableaux de bords et de suivi des activités du service,
  - Relecture et mise en forme de dossiers,
  - Suivi des délibérations décisions internes et opérationnelles
  - Suivi des dossiers de subvention de type FRAFU
- Pour le compte de la direction de l'aménagement urbain :
    - Ventilation informatique des courriers auprès des agents du service (applicatif « Dotelec »),
    - Distribution des courriers papiers auprès des agents du service,
    - Mise en signature des documents émis par l'agence de Saint-Laurent du Maroni,
    - Publipostage, mailing et prise de rendez-vous dans le cadre de la commercialisation auprès des particuliers
    - Organisation de séminaires et ateliers de travail internes et externes, comptes-rendus des réunions et ateliers, participation à des événements en lien avec l'activité de l'EPFAG ;
    - Organisation des réunions de service et compte-rendu.

## PROFIL

Pré requis – Niveau BAC+2 Pro secrétariat/BTS Assistante de direction et expérience professionnelle de plus de 7 ans minimum ou licence Bac+3 Littéraire - administrative – juridique et financière et première expérience 2 ans.

Expérience appréciée dans les domaines aménagement-construction (MO ou Moe) et marché public.

### Compétences attendues

Maîtrise des outils bureautiques

Maîtrise des logiciels Microsoft Office

Rigueur et organisation

Excellent niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles

Esprit de synthèse

Sens relationnel

### Aptitudes, motivations et comportements professionnels attendus

Capacité à anticiper, à proposer, à planifier, à établir les priorités,

Capacité à travailler en équipe,

Polyvalence

Discrétion et sens de la confidentialité

L'aisance relationnelle

Adaptabilité

La Persévérance

Adaptabilité

## REMUNERATION

Type de contrat : Contrat à Durée Indéterminée –

Statut : Agent maîtrise

Rémunération suivant expérience du candidat

## CONTACTS

### Pour tout renseignement sur le poste :

Erick LUQUES [e.luques@epfag.fr](mailto:e.luques@epfag.fr) Directeur de l'aménagement

### Pour tout renseignement administratif :

Edmonde NARAYANIN Responsable RH et Evlyna PAUL Chargée de mission RH : [rh@epfag.fr](mailto:rh@epfag.fr)

Candidatures à adresser au plus tard le **31/03/2026** à Monsieur le Directeur de l'EPFAG par mail

[rh@epfag.fr](mailto:rh@epfag.fr) comprenant :

- Lettre de motivation

- CV