



UN(E) NEGOCIATEUR(TRICE) 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

Le poste proposé consiste principalement en la négociation foncière et accessoirement en la rédaction d'actes.

Le (la) négociateur(trice) foncier(e) est chargé(e) d'assurer le suivi et la mise en œuvre des projets de prospection, de portage et d'ingénierie foncière qui lui sont confiés, dans le respect des orientations stratégiques définies par l'EPAG dans le cadre de ses missions d'établissement public foncier.

Vous aurez aussi la charge du montage et de la rédaction des actes administratifs correspondant aux engagements de l'EPFAG.

Il vous est demandé notamment de :

- Piloter les projets au moyen d'outils de planification qu'elle/il crée et met à jour régulièrement,
- Piloter et animer l'équipe-projet dans le cas d'une animation des projets sous cette forme,
- Identifier et anticiper les risques menaçant les projets,
- Mettre en œuvre les actions permettant l'adéquation entre la réalisation du projet et les objectifs de l'EPAG (*contractualisation des conventions de portage foncier ou d'ingénierie foncière, respect du budget...*),
- Assurer le suivi des dossiers via les reporting, tableaux de bord, bilans annuels,
- S'inscrire comme chef de projet dans l'instruction de chaque dossier dont il (elle) assure le suivi,
- Assurer la rédaction et la sécurisation de tous les actes issus des négociations.

MISSIONS PRINCIPALES

En lien avec l'ensemble de l'équipe de la Direction, il vous est demandé de vous rendre sur site si nécessaire, pour :

1/ Phase de prospection foncière :

- Mettre, en œuvre les réserves foncières de l'EPFAG en identifiant les réserves foncières, en pilotant et réalisant des études de dureté foncière, d'opportunité, de faisabilité...,
- Préparer ou organiser les recherches foncières préalables, la faisabilité, l'opportunité permettant de définir le foncier pouvant faire l'objet d'une contractualisation,
- Prendre contact avec le ou les propriétaires et réaliser des négociations pour l'acquisition, l'établissement de conventions ou toutes autres démarches nécessaires aux objectifs de l'EPFAG,
- Réaliser les tâches administratives nécessaires à l'aboutissement des négociations y compris en intervenant auprès des partenaires et prestataires utiles à l'opération, et rédiger les actes.

2/Phase de portage foncier :

- Etablir et gérer les conventions et leurs budgets en lien avec les partenaires,
- Gérer la vie des conventions, mettre en place des partenariats techniques et financiers pour en assurer le suivi,
- Contacter et coordonner les partenaires (*France Domaines...*) et les éventuels prestataires (géomètres-experts, notaires, huissiers...) pour permettre la mise en vente du foncier,
- Conduire l'ensemble des actions de revente foncière des terrains en mettant en œuvre les stratégies de commercialisation/revente du foncier porté,
- Rédiger et suivre les actes d'acquisition et de revente.
-

3/Phase d'ingénierie foncière :

- Définir les besoins et élaborer la faisabilité des conventionnements et les budgets prévisionnels,
- Elaborer le montage des conventions d'ingénierie foncière avec les collectivités, services de l'Etat, parties concernées...
- Réaliser les conseils attendus,
- Assurer les suivis budgétaires,
- Etablir les comptes rendus d'exécution et bilans annuels.

En plus de vos fonctions de négociateur(trice), il vous est demandé de mettre en œuvre les actions permettant la réalisation du projet en fonction des objectifs de l'EPFAG, et notamment de :

- Monter les dossiers administratifs (*complétude des dossiers sur le plan administratif*) : prise de contacts avec les attributaires ou acquéreurs ; rédaction de courriers ; réception du public (*au siège ou sur le site de l'opération*) ...
- Sécuriser les projets d'actes avec mise à jour des trames ; sollicitation de tous documents nécessaires : hypothécaires (*RSU, copies d'actes*), urbanisme (*CU...*), etc... ; constitution des servitudes et autres clauses particulières ; purge des droits si besoin ; taxation...
- Réaliser les démarches nécessaires à la publication et l'enregistrement des actes auprès du Service de la Publicité Foncière et de l'Enregistrement.

MISSIONS TRANSVERSALES

Dans le cadre de vos fonctions, il vous est demandé notamment de :

- Intervenir pour mener des procédures de négociation (*opérationnelles et prospection*),
- Être responsable du suivi et de la réalisation des projets de prospection, de portage et d'ingénierie foncière qui vous sont confiés, sur la base des orientations stratégiques de l'EPFAG,
- Définir, élaborer, partager des méthodologies d'évaluation des immeubles,
- Tenir à jour les tableaux de bord et de suivi des négociations et des acquisitions au stade de son intervention,
- Être Chargé(e) du suivi global des estimations en lien direct avec le service France Domaines,
- Intervenir pour la constitution des dossiers de portage foncier sur la partie concernant le marché ou la dureté foncière des sites.

En vous assurant de :

- Rédiger tous les actes nécessaires à la réalisation des objectifs de l'EPFAG,
- Être responsable du bon déroulement y compris temporel des différentes phases de rédaction et d'enregistrement des actes rédigés,

PROFIL

Pré-requis – Niveau Bac+2/3 ou équivalent (*Connaissance des marchés fonciers et immobilier ; Connaissance des diverses procédures d'acquisition foncière et sécurisation de leur mise en œuvre ; Argumentation en situations complexes et multiples ; Maîtrise du droit civil, droit des contrats, de l'urbanisme, des collectivités*).

Aptitudes, motivations et comportements professionnels attendus

Vous participez à la réalisation et au suivi des opérations foncières de la Direction.

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

Votre attitude avenante, rigoureuse et déterminée met en valeur votre sens de la négociation.

La volonté de participer à la réussite commune portée par une appétence à l'amélioration du vivre ensemble font de vous une personne référente dans votre domaine.

Compétences attendues

Vous maîtrisez toutes les techniques commerciales et rédactionnelles ainsi que les outils bureautiques actuels (notamment word, excel, powerpoint).

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

REMUNERATION

Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée (CDD)

Statut : cadre

Rémunération : entre 30 et 50k€ 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