

UN(E) REDACTEUR(RICE) EN ACTES ET PROCEDURES FONCIERES

Présentation de l'EPFAG sur www.epfag.fr

SERVICE : Direction de l'Action 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'Etablissement 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/la redacteur/rice en actes et procédures foncières est chargé/e de l'instruction et du suivi des dossiers qui lui sont confiés dans le cadre des activités de l'EPFA Guyane.

Il/Elle intervient sous l'autorité des Directeurs du service Foncier et en étroite collaboration avec les chargés d'opérations foncier, le négociateur, la responsable des procédures foncières et le responsable du patrimoine sur des dossiers correspondants 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 ;
- Aider à la mise en œuvre des procédures de régularisation foncière dont la rédaction d'actes.

MISSIONS PRINCIPALES

Gestion administrative et suivi des dossiers fonciers :

- 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 ;
- Suivre l'évolution des opérations foncières en lien avec les autres directions et 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 prise de possession des biens (notamment via expropriation) ;
- Assurer l'interface et le suivi des dossiers transmis aux cabinets d'avocats et aux juridictions dans le cadre de la phase judiciaire de la procédure d'expropriation en collaboration avec la responsable des procédures foncières ;
- Organiser des réunions de travail à la demande de collaborateur ou de votre propre initiative (convocation, ordre du jour, comptes-rendus) ;
- Suivre administrativement des dossiers d'actions de gestion patrimoniale, de déstockage foncier ou de régularisation foncière ;
- Intervenir pour la constitution des dossiers de portage foncier sur la partie concernant le marché ou la dureté foncière des sites ;
- Suivre les demandes d'évaluations faites au Pôle d'Evaluation Domaniale ;
- Procéder aux saisies et au suivi comptable sur SIFOW.

Rédaction d'actes et de documents juridiques :

- Préparer les dossiers permettant la mise en œuvre des cessions et rétrocessions foncières aux personnes publiques ;
- Monter les dossiers administratifs : prise de contacts avec les attributaires ou acquéreurs ; rédaction de courriers ; réception du public (au siège ou sur le site de l'opération), effectuer les recherches et les formalités nécessaires... ;
- Rédiger les actes administratifs courants du service foncier ;
- Veiller à la qualité des dossiers, au respect des délais ;
- Constituer et transmettre les dossiers complets aux offices notariaux pour signature et publication ;

- Mettre à jour les modèles d'actes et veiller à leur actualisation selon les évolutions juridiques, législatives et jurisprudentielles ;
- Assurer le suivi post signature : enregistrement, publicité foncière, transmission aux services concernés. Vous centraliserez les demandes réalisées auprès du Service de la Publicité Foncière et de l'Enregistrement.

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

Prérequis - Niveau Bac+2/3 ou équivalent dans les domaines juridiques et plus spécifiquement du notariat (Maîtrise de la rédaction de baux, d'actes de ventes...) ; 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 ; et dans une moindre mesure, connaissance des collectivités.

Aptitudes, motivations et comportements professionnels attendus

En votre qualité de pivot, vous participez aux montages et suivis des opérations foncières sous toutes ces formes 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.

Pour ce poste, il vous est demandé des qualités de discrétions, de respect de la confidentialité, de l'organisation.

Compétences attendues

Vous maîtrisez toutes les techniques de secrétariat en utilisant les outils bureautiques actuels (notamment word, excel, powerpoint). Vous êtes également capable de comprendre des actes juridiques, des procédures administratives-judiciaires et des documents fonciers.

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 30 et 45k€ bruts/an

CONTACTS

Pour tout renseignement sur le poste :

Pierre-Olivier MANGIN, Directeur de l'Action Foncière : po.mangin@epfag.fr

Pour tout renseignement administratif :

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

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

- Lettre de motivation
- CV