



## UN(E) CHARGE(E) D'OPERATION FONCIERE

---

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

**DIRECTION** : Direction foncière

**RELATIONS HIERARCHIQUES** : Collaborateur direct du directeur foncier et du directeur adjoint foncier.

### CONTEXTE

L'Établissement Public Foncier et d'Aménagement de la Guyane, EPFAG, anciennement EPAG, intervient depuis plus de 20 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) instaurée par décret le 14 décembre 2016. Elle s'organise autour de trois bassins de vie : Saint du Laurent du Maroni et Mana, Kourou, la Communauté d'Agglomération du Centre Littoral

### ORGANISATION

La direction de l'aménagement est organisée en 6 pôles :

- Pôle Mission administration système et réseaux
- Pôle Système informatique et géographique
- Pôle Juridique et contentieux
- Pôle Ingénierie et portage foncier
- Pôle Procédures foncières
- Pôle Négociation, prospection et gestion du patrimoine

### MISSION DE BASE

I/ Le/la chargé(e) d'opérations foncières assure le suivi et l'accompagnement des projets des collectivités et personnes publiques intervenant dans le domaine de l'aménagement du territoire sur l'ensemble des communes du territoire.

A ce titre, il/elle est le/la référent(e) auprès des services administratifs et techniques des collectivités locales en matière d'action foncière.

II/ Il ou elle assure une mission de conseil auprès de ses interlocuteurs, dans les domaines juridiques relatifs au foncier (procédures et outils de l'action foncière, propriété des personnes publiques, droit de l'urbanisme, droit de l'environnement, droit immobilier (...)) dès lors que les questions entrent dans le champ contractuel qui les lie à l'établissement.

III/ Il ou elle anime la convention et les relations partenariales découlant des missions de l'EPF auprès des personnes publiques concernées, se traduisant notamment par des actions de portage et/ou d'ingénierie en matière de renouvellement urbain, de recyclage foncier et de remembrement foncier.

### MISSIONS PRICIPALES

Dans le cadre de votre fonction, il vous sera demandé d'assurer les actions suivantes :

#### **Suivi des conventions de portage**

- Dans le cadre des conventions passées, assurer le suivi et le respect des engagements contractuels de l'EPFA Guyane :
- Planning du projet, maîtrise du budget, gestion des biens.
- Identifier les besoins, analyser les contraintes et les risques et les relayer à la direction.
- Proposer des stratégies et outils de maîtrise foncière adaptés aux besoins.
- Effectuer un reporting interne et sa mise à jour.
- Animer des réunions techniques et des présentations aux partenaires dans les instances créées à cet effet.

#### **Mise en place d'une animation de projet efficace**

- Etablir une communication optimale avec la personne publique cocontractante.
- Participer et animer les négociations nécessaires à la convention.
- Organiser et animer les réunions d'équipe-projets :
- Suivi du travail des personnes mobilisées en interne et en externe pour l'atteinte des objectifs assignés.
- Mettre en place le reporting via des tableaux de bord.

### MISSIONS SECONDAIRES

- Il vous est demandé d'assurer les activités suivantes :
- Participer aux réunions d'équipes des projets et des opérations
- Appuyer le technicien foncier sur le volet administratif de ses missions
- Participer aux missions de régularisation foncière et de remembrement sur le territoire suivant la stratégie de l'établissement

Des déplacements réguliers et fréquents sur tout le territoire d'action de l'EPFAG sont à prévoir en fonction des besoins du service.

### Profil attendu

Prérequis - niveau bac + 4 en génie-civil, avec expérience professionnelle dans des postes similaires entraînant la conduite des projets, la mise en situation face à divers publics (collectivités, bureaux d'études, services de l'état, propriétaires).

### Compétences requises :

- Maîtrise des outils fonciers et de l'aménagement ;
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs
- Maîtrise des logiciels Microsoft office
- Rigueur et organisation, esprit de synthèse
- Bonnes qualités rédactionnelles
-

### Aptitudes, motivations et comportements professionnels attendus :

- Capacité à argumenter, négocier
- Capacité à analyser un contexte, une problématique, une complexité
- Capacité à anticiper à établir les priorités,
- Capacité à travailler en équipe, aisance relationnelle
- Capacité à concevoir un support, un document, un projet, une démarche
- Disponibilité et polyvalence
- Discrétion et respect absolu de la confidentialité
- Adaptabilité et réactivité face aux situations

### Conditions contractuelles :

- Statut : cadre
- Type de contrat : Contrat à Durée Indéterminée - CDI
- Rémunération suivant expérience du candidat
- Poste à pourvoir à Matoury au siège de l'EPFAG
- Prise de poste : immédiate

### Contacts

#### Pour tout renseignement sur le poste :

Papa-Maciré DIOP : [pm.diop@epfag.fr](mailto:pm.diop@epfag.fr), directeur foncier

Nicolas DURUPT : [n.durupt@epfag.fr](mailto:n.durupt@epfag.fr), directeur adjoint foncier

Stéphane LOUPEC : [s.loupec@epfag.fr](mailto:s.loupec@epfag.fr), directeur administratif et financier

#### Pour tout renseignement administratif :

Edmonde NARAYANIN, Responsable RH : [rh@epfag.fr](mailto:rh@epfag.fr)

Candidature à adresser au plus tard le 15 mai 2025 à Monsieur le Directeur de l'EPFAG

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

- Lettre de motivation
- CV