



## OFFRE D'EMPLOI CDD

Chef(fe) de projets (H/F)

Dans le cadre d'un prochain congé maternité, l'Établissement public foncier de Nouvelle Aquitaine (EPFNA), au service des collectivités de Nouvelle-Aquitaine et de leurs projets urbains, **recherche un/une chef(fe) de projets en CDD de 4 mois minimum.**

### L'ETABLISSEMENT PUBLIC FONCIER DE NOUVELLE-AQUITAINE :

Les interventions de l'EPFNA sont guidées par les objectifs généraux suivants, au service de l'égalité des territoires en Nouvelle-Aquitaine :

- Favoriser l'accès au logement abordable, en particulier dans les zones tendues du marché immobilier ;
- Renforcer l'attractivité et la cohésion des territoires en favorisant le développement de l'activité économique et la reconversion de friches ;
- Contribuer à la revitalisation des centres-villes et des centres-bourgs.

### VOS MISSIONS PRINCIPALES :

- Responsabilité d'un portefeuille de projets
- Mener les acquisitions (par négociation amiable, préemption, expropriation) et contribuer au montage des projets sur le plan juridique, administratif et financier.
- Réaliser les cessions foncières auprès de promoteurs, bailleurs sociaux, collectivités.
- Pilotage et gestion des conventions et des projets en lien avec tous les acteurs (collectivités, Etat, prestataires, services de l'EPFNA)
- Apporter les connaissances techniques en matière de suivi des procédures et des montages d'opération et sur le plan juridique
- Déplacement sur la région Nouvelle-Aquitaine, avec possibilité de dormir à l'hôtel ponctuellement selon les besoins (1 à 2 fois par mois)

**Prise de poste prévisionnelle : 1<sup>ER</sup> décembre 2021**

Sous la responsabilité du directeur opérationnel, territorial. Poste à temps plein.

### PROFIL RECHERCHÉ :

- Connaissance du droit l'urbanisme et urbanisme opérationnel, montage d'opérations immobilières en promotion et investissement, évaluation foncière, connaissance du fonctionnement des collectivités
- Aptitude à la négociation avec les élus, les propriétaires, les opérateurs immobiliers
- Maîtrise des logiciels bureautiques (office 365) et capacité à utiliser le SIG et le progiciel de gestion foncière.
- Aptitude au travail en équipe, gestion de réseau
- Réactivité, rigueur, autonomie
- Excellente maîtrise de l'expression orale et écrite (rédaction de notes, courriers, conventions, présentations ppt)
- Capacité à travailler en équipe, reporting.
- Titulaire du permis B
- Bac+5 dans le domaine de l'urbanisme, du foncier, du droit public, de la promotion immobilière.

Merci de faire parvenir CV et lettre de motivation à : [recrutement@epfna.fr](mailto:recrutement@epfna.fr)

*Référence de l'offre à préciser impérativement dans votre candidature : CP-PL-122021*

**Sans lettre de motivation votre candidature ne sera pas examinée.**