

## Fiche de poste

### Assistant(e) Administratif(ve) de la maîtrise d'ouvrage

Avec la construction de plus de 300 logements par an, B&G Promoteur-Constructeur est aujourd'hui un acteur reconnu dans la promotion immobilière sur le territoire des Hauts-de-France et d'Île-de-France.

Tournés vers les métiers de l'immobilier, nous sommes environ 50 collaborateurs qui œuvrons avec l'aide de notre expertise et de notre savoir-faire dans le domaine de la construction de logements neufs pour satisfaire nos clients et nos partenaires dans l'Oise et dans le nord de l'Île-de-France.

Dans le cadre de la structuration du pôle maîtrise d'ouvrage, nous recherchons un(e) assistant(e) administratif(ve).

#### Missions :

Au sein de la filiale BG Services, l'assistant(e) administratif(ve) est placé(e) sous l'autorité de la responsable administrative de la maîtrise d'ouvrage et du directeur général. Ses missions sont les suivantes :

Contact	Missions
Bailleurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmettre les pièces aux bailleurs en respectant des délais relatifs à l'Acte VEFA</li> <li>- Informer des dates de réunions de chantiers et des dates de livraisons et d'OPL</li> </ul>
Mairies	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser la DOC</li> <li>- Réaliser la DAACT</li> <li>- Demander l'attestation de non recours</li> <li>- Demander le certificat de numérotation de voirie</li> <li>- Demander l'attestation de conformité des travaux</li> </ul>
Huissiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lancer les constats réglementaires relatifs à l'affichage du panneau de PC</li> <li>- Lancer le constat des avoisinants et des voiries</li> </ul>
Inspection du travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envoyer la déclaration préalable de travaux auprès des organismes compétents (CARSAT, DREETS...)</li> </ul>
Groupe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser la liste des engagements contractuels de VEFA</li> <li>- Préparer les fiches d'entretiens annuels d'évaluation</li> <li>- Assurer la gestion des feuilles de congés des salariés</li> </ul>
Concessionnaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser les demandes de DT-DICT</li> </ul>
Géomètre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir les tableaux de concordance</li> </ul>
Assureur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouvrir les dossiers d'assurance dommage-ouvrage</li> <li>- Clore les dossiers d'assurance dommage-ouvrage</li> <li>- Déclarer des sinistres du groupe</li> </ul>
Direction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la gestion du parapheur</li> </ul>

Tribunal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demander l'attestation de non recours</li> <li>- Demander la conformité si non obtenue par la mairie</li> </ul>
Divers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion de l'accueil de manière exceptionnelle</li> <li>- Réaliser le support de la réunion bimensuelle sur PowerPoint / CR</li> <li>- Rédiger le compte rendu de la réunion bimensuelle</li> <li>- Contribuer à la gestion des projets divers (Noël, séminaires...)</li> <li>- Assurer l'archivage des documents administratifs sur le réseau interne</li> <li>- Maintenir régulièrement à jour le logiciel interne de l'entreprise</li> <li>- Assurer le secrétariat du service maîtrise d'ouvrage</li> </ul>

### **Connaissances :**

- ✚ Construction
- ✚ Immobilier
- ✚ Urbanisme
- ✚ Assurances

### **Compétences :**

- ✚ Capacité à prendre des notes
- ✚ Organiser un agenda et en assurer le suivi
- ✚ Qualité rédactionnelle – orthographe
- ✚ Polyvalence
- ✚ Capacité à travailler en équipe
- ✚ Autonomie
- ✚ Gestion des délais
- ✚ Aptitudes de communication écrite et orale
- ✚ Être force de proposition dans le déroulement des missions
- ✚ Instaurer une relation dans le temps

### **Niveau d'études / Certifications :**

- ✚ Bac + 2 minimum
- ✚ Permis B, véhiculé

### **Cadre de travail :**

- ✚ Contrat en CDI à temps plein
- ✚ 39 heures

### **Salaire :**

- ✚ 28 à 32K€ selon profil et expériences
- ✚ Primes

**Contact :** [i.marechal@bgpromoteur.fr](mailto:i.marechal@bgpromoteur.fr) / 03 44 14 05 40