



Annonce de recrutement

ASSISTANT(E) À LA MAÎTRISE D'OUVRAGE

À PROPOS DE B&G PROMOTEUR-CONSTRUCTEUR

Pionnière dans le développement de projets immobiliers dans le Val-d'Oise, notre entreprise est reconnue pour son expertise, son engagement envers la qualité et l'environnement, ainsi que pour ses réalisations audacieuses et innovantes. Nous sommes fiers de contribuer à l'essor du territoire en créant des espaces de vie harmonieux et durables.

Rattachement hiérarchique : Responsable unité juridique et maîtrise d'ouvrage

Lieu : Beauvais

Type de contrat : CDI (39 heures par semaine)

Salaire : entre 28 et 35 k€ selon expérience + primes

Date de prise de poste : Dès que possible

CONTEXTE ET OBJECTIFS

B&G Promoteur-Constructeur est un acteur régional majeur dans la promotion immobilière, spécialisé dans des projets d'envergure dans le secteur du bâtiment et de l'aménagement urbain. En tant qu'assistant(e) de direction, vous serez un maillon clé du bon déroulement des projets immobiliers, en soutenant le directeur général et en participant activement à la gestion et la coordination des opérations depuis la prospection foncière jusqu'à l'obtention des permis de construire.

MISSIONS

L'assistant(e) à la maîtrise d'ouvrage aura pour mission de soutenir l'équipe de maîtrise d'ouvrage dans toutes les étapes des projets immobiliers, en particulier sur les aspects juridiques liés à l'urbanisme et à la contractualisation des ventes. Il ou elle jouera un rôle clé dans la gestion des relations avec les notaires, la rédaction des contrats de réservation et des actes de vente, ainsi que dans le suivi administratif des projets.

1. Soutien juridique et gestion des aspects urbanistiques :

- Veille juridique en matière d'urbanisme et de réglementation de l'aménagement du territoire.
- Conseils et assistance sur les aspects juridiques des projets de construction : autorisations d'urbanisme, permis de construire, études d'impact, servitudes, etc.
- Gestion des dossiers d'urbanisme et suivi des démarches administratives liées aux autorisations nécessaires à la mise en œuvre des projets.
- Interaction avec les services d'urbanisme des collectivités locales pour les démarches administratives et l'obtention des documents nécessaires.

2. Gestion des contrats et actes notariés :

- Rédaction, suivi et révision des contrats de réservation pour les clients.
- Coordination avec les notaires pour la rédaction des actes de vente (promesses de vente, actes de vente définitifs, etc.).
- Vérification et mise à jour des informations juridiques liées aux contrats et aux actes notariés.
- Suivi des échéances et gestion des documents nécessaires à la signature des contrats et actes notariés.

3. Gestion administrative des projets immobiliers :

- Suivi administratif des dossiers de maîtrise d'ouvrage : gestion des plannings, préparation des documents pour les réunions de suivi de projets.
- Préparation des documents nécessaires pour la signature des contrats avec les différents intervenants (architectes, entreprises de construction, etc.).
- Coordination des aspects contractuels des projets, avec l'équipe juridique et le service commercial.

4. Relations avec les notaires et partenaires externes :

- Relation constante avec les notaires pour la mise en place et le suivi des contrats de réservation et des actes de vente.
- Collaboration avec les services internes (juridique, commercial, etc.) pour s'assurer de la bonne gestion des contrats et des démarches administratives.

5. Suivi et reporting :

- Rédaction de rapports de suivi sur l'avancement des dossiers juridiques et des transactions immobilières.
- Mise à jour régulière des bases de données concernant les projets, les contrats et les actes notariés.

COMPÉTENCES REQUISES

Formation :

- Bac+4/5 en droit, urbanisme, immobilier ou en maîtrise d'ouvrage.

Expérience :

- Expérience de 2 à 5 ans en tant qu'assistant(e) en maîtrise d'ouvrage ou dans un rôle similaire, idéalement dans le secteur de l'immobilier ou de la construction ou le notariat.

Compétences techniques et juridiques :

- Solide connaissance du droit de l'urbanisme, des procédures administratives et des autorisations de construire.
- Maîtrise des aspects juridiques liés à la vente immobilière (contrats de réservation, actes de vente, promesses de vente).
- Connaissance des procédures notariales et de la gestion des transactions immobilières.
- Compétences rédactionnelles et capacité à travailler sur des documents juridiques.

Compétences pratiques :

- Très bonne connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).
- Gestion des bases de données et outils de gestion de projets.

Qualités personnelles :

- Rigueur, organisation et souci du détail.
- Excellente communication écrite et orale.
- Capacité à travailler en équipe et à gérer des relations avec des partenaires externes (notaires, collectivités, etc.).
- Esprit d'initiative, proactivité et capacité à anticiper les besoins des équipes.

Relations hiérarchiques et fonctionnelles :

- **Relations hiérarchiques :**
Directement rattaché(e) au responsable maîtrise d'ouvrage ou chef de projet.
- **Relations fonctionnelles :**
Services juridiques (pour les questions de droit immobilier et d'urbanisme).
Notaires et partenaires externes (pour la gestion des actes notariés).
Services commerciaux et marketing (pour le suivi des contrats de réservation).
Services administratifs et techniques (pour la gestion des projets).

Personne à contacter : s.djebaili@bgpromoteur.fr