



Annonce de recrutement

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

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 : Directeur Général

Lieu : Beauvais

Type de contrat : CDI, Temps plein (39 heures par semaine)

Salaire : 30 000 € brut annuel

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 :

Support au Directeur Général et gestion stratégique :

- Gestion proactive de l'agenda du Directeur Général : planification des réunions, déplacements, et gestion des priorités stratégiques liées aux projets immobiliers.
- Préparation des éléments de prise de décision : analyse des documents juridiques et financiers, synthèse des rapports de chantier, et suivi des évolutions des projets.
- Interface avec les différents acteurs du secteur de la promotion immobilière : notaires, architectes, bureaux d'études, entreprises de construction et collectivités locales.
- Coordination des activités administratives en lien avec le développement foncier et la gestion des permis de construire.
- Rédaction de comptes rendus des réunions stratégiques et des échanges avec les parties prenantes.

Gestion des projets immobiliers :

- Suivi administratif des projets immobiliers : gestion des échéances, des documents légaux (permis de construire, conventions d'urbanisme), et coordination avec les services techniques pour garantir le respect des délais et des normes.
- Assistance dans l'élaboration des dossiers de financement et des présentations pour les investisseurs.
- Suivi de la mise à jour des plans de développement foncier et coordination des étapes liées à l'obtention des permis de construire.
- Gestion des documents administratifs des projets de promotion immobilière et de construction (contrats de cession de terrains, diagnostics fonciers, études de marché, etc.).

Coordination des acteurs de la promotion immobilière :

- Interface avec les équipes internes (techniques, juridiques, financiers) et les partenaires externes (collectivités, urbanistes, architectes) pour garantir le bon déroulement des projets.
- Mise à jour et gestion de la base de données foncière, y compris les informations sur les terrains à développer et les opportunités foncières.
- Suivi et coordination des réunions de chantier, en veillant à la bonne circulation de l'information entre les différents acteurs et en assurant le respect des objectifs fixés.

Veille réglementaire et administrative :

- Se tenir informée des évolutions législatives et réglementaires concernant l'urbanisme, la construction, et la promotion immobilière.
- Mise en place d'une veille stratégique sur le marché immobilier, les évolutions des réglementations locales et les opportunités foncières.
- Suivi des dossiers administratifs en lien avec la réglementation de la construction et la gestion des permis de construire.

Optimisation des processus internes :

Contribuer à l'amélioration continue des méthodes de travail au sein de l'équipe projet, notamment en optimisant les outils numériques et la gestion des données. Participer à la digitalisation des outils utilisés pour la gestion des projets immobiliers, notamment pour les tableaux de bord et les rapports de suivi des projets.

Compétences requises :

- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, notamment Excel et PowerPoint). Bonne connaissance des processus administratifs et des aspects juridiques liés à la promotion immobilière et à la construction (permis de construire, urbanisme, contrats). Capacité à analyser des documents techniques et financiers, avec un sens de l'organisation et une attention particulière aux détails.
- Excellentes capacités de communication, tant à l'écrit qu'à l'oral, avec une aisance relationnelle pour interagir avec les parties prenantes internes et externes (architectes, notaires, collectivités, etc.).
- Une connaissance des outils SIG (Systèmes d'Information Géographique) et de gestion foncière serait un plus.

Formation :

- Formation Bac +2/3 (BTS/DUT Assistant de Direction, Immobilier, Urbanisme ou équivalent). Expérience professionnelle de 3 ans minimum dans un poste similaire, idéalement dans le secteur de la promotion immobilière, de l'urbanisme ou de la gestion de projets immobiliers.
- Compétences en gestion de projets immobiliers et en développement foncier sont fortement appréciées.
- Proactif(ve), rigoureux(se), autonome, et capable de travailler en équipe dans un environnement dynamique.

Pourquoi nous rejoindre ?

- Des projets ambitieux : Participer à la réalisation de projets immobiliers à forte valeur ajoutée, contribuant à façonner les paysages urbains de demain.
- Un environnement dynamique : Intégrer une équipe jeune, dynamique et passionnée, dans une entreprise en pleine croissance.
- Des perspectives d'évolution : Accédez à des opportunités de développement personnel et professionnel au sein de notre groupe.

Personne à contacter : f.delrio@bgpromoteur.fr