



Annonce de recrutement

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Démarrez votre carrière dans l'immobilier avec 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.

VOS MISSIONS :

Intégré(e) à notre équipe de développement, vous aurez pour mission de soutenir les développeurs fonciers dans leurs activités opérationnelles, en contribuant à l'identification, à l'analyse et à la coordination des projets fonciers.

1. Soutien administratif et organisationnel

- Préparation et gestion des dossiers : collecte de documents, suivi administratif des autorisations, promesses et actes de vente
- Rédaction de courriers, comptes-rendus, notes de synthèse
- Suivi de l'agenda des développeurs et des échéances administratives
- Complétude et mise à jour du logiciel de planification

2. Gestion de la base de données propriétaires privés

- Actualisation régulière du fichier
- Détection d'opérations à fort potentiel (cible autour de 50 logements)
- Appels spontanés, relances téléphoniques, et ouverture de dossiers dans BGF Expansion
- Préparation d'offres d'achat foncier

3. Analyse foncière et demandes de documents techniques

- Sollicitation de :
 - DT (Déclaration de travaux)
 - Relevés d'hypothèques et de propriété
 - Prescriptions archéologiques (DRAC)
 - Missions géomètre
- Recherche d'informations sur les sites officiels
- Connaissance et suivi des procédures de permis de construire
- Participation à la réunion interne du Cabinet Batitec
- Réalisation de fiches foncier complètes

4. Veille foncière et réglementaire

- Suivi des annonces de vente de terrains
- Suivi des évolutions réglementaires locales et nationales

- Relevé des fonciers communaux et publics
- Participation au réseautage institutionnel

5. Relations externes et coordination territoriale

- Prise de rendez-vous en mairie et préparation des pochettes de présentation
- Interface avec collectivités, services d'urbanisme, et autres partenaires
- Préparation de dossiers de consultation pour les ZAC et appels à projets publics

6. Communication et événements

- Préparation de présentations PowerPoint (réunions riverains, réunions publiques)
- Organisation d'événements : journées portes ouvertes, premières pierres, inaugurations

7. Animation et reporting

- Animation des réunions hebdomadaires (vendredi)
- Suivi et reporting des revues de projets mensuelles

PROFIL RECHERCHÉ :

- Formation Bac +2 à Bac +5 : immobilier, urbanisme, gestion foncière
- Expérience **INDISPENSABLE** dans le foncier, l'immobilier ou la gestion de projets
- Maîtrise des procédures foncières, d'urbanisme, et de la législation afférente
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)

QUALITÉS PERSONNELLES :

- Rigueur, organisation et capacité à gérer plusieurs projets simultanément
- Bon relationnel, à l'aise à l'écrit comme à l'oral
- Autonomie, proactivité, esprit d'initiative
- Discrétion et respect de la confidentialité

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Contrat : CDI

Lieu : Beauvais (60)

Temps de travail : 39h/semaine

Rémunération : 28 000 € à 35 000 € brut/an (selon expérience)

Avantages : Primes

POUR POSTULER :

Merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) à : M. DEL RIO
f.delrio@bgpromoteur.fr