



## Annnonce 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 et l'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)

**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.

### **Suivi des projets immobiliers**

- Assistance dans l'élaboration des dossiers de financement et des présentations pour les investisseurs.
- Gestion des documents administratifs des projets de promotion immobilière et de construction (suivi des autorisations d'urbanisme, 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.
- Suivi et coordination des réunions internes, 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**

- Veille 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.

### **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.



## **PROFIL RECHERCHÉ :**

### **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.
- Proactif(ve), rigoureux(se), autonome, et capable de travailler en équipe dans un environnement dynamique.

### **Compétences requises**

- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office).
- Excellentes capacités de communication et aisance relationnelle.
- Bonne connaissance des processus administratifs et capacité à analyser des documents techniques et financiers, avec un sens de l'organisation et une attention particulière aux détails.

## **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.

## **POUR POSTULER :**

**Merci d'envoyer votre candidature à :**

**Frédéric DEL RIO - [f.delrio@bgpromoteur.fr](mailto:f.delrio@bgpromoteur.fr)**