



Annnonce de recrutement

ASSISTANT(E) DU DEVELOPPEMENT FONCIER

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 : Directrice du développement

Lieu : Beauvais

Type de contrat : CDI, temps plein (39 heures)

Rémunération : 28 000 € à 35 000 € brut annuel

Date de prise de poste : Dès que possible

CONTEXTE ET OBJECTIFS :

B&G Promoteur-Constructeur est un acteur régional majeur de la promotion immobilière, spécialisé dans des projets d'envergure dans le secteur du bâtiment et de l'aménagement urbain. En tant qu'Assistant(e) du Développement Foncier, vous serez un maillon clé du bon déroulement des projets immobiliers, en soutenant le service du développement et en participant activement à la gestion et la coordination de l'activité.

MISSIONS :

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 des agendas et des échéances administratives
- Complétude et mise à jour du logiciel de planification

Gestion de la base de données propriétaires privés et relances téléphoniques

- Actualisation régulière de bases de données
- Appels spontanés, relances téléphoniques

Analyse foncière et demandes de documents techniques

- Demandes administratives (divers plans, relevés de propriété etc.)
- Recherche d'informations sur sites internet
- Participation aux réunions internes avec les services de construction
- Réalisation de fiches de renseignements fonciers

Veille foncière et réglementaire

- Suivi des annonces de vente de terrains (LeBonCoin etc.)
- Suivi des évolutions réglementaires locales et nationales

Relations externes et coordination territoriale

- Prise de rendez-vous avec les collectivités, et autres partenaires institutionnels
- Préparation de dossiers de consultation et appels à projets publics

Communication et événements

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

Animation et reporting

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



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).
- Excellente capacité 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 :

Alexandra VO-SILMONT – a.vo-silmont@bgpromoteur.fr