



Annonce de recrutement

Assistant(e) en gestion administrative - Développement Foncier

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.

VOS MISSIONS :

Intégré(e) à notre équipe de développement, vous aurez pour mission d'apporter un soutien opérationnel aux développeurs fonciers dans leurs tâches quotidiennes, en intervenant sur des fonctions administratives, organisationnelles et logistiques. Vous assurez un rôle clé dans la coordination des activités liées à la recherche de terrains, à la préparation des dossiers fonciers, ainsi qu'à la gestion des relations avec les différents interlocuteurs (propriétaires, collectivités locales, notaires, etc.).

En tant qu'Assistant(e) en gestion administrative - Développement Foncier, vous serez chargé(e) de :

Veille et gestion des informations foncières :

- Réalisation de recherches pour identifier de nouvelles opportunités de terrains.
- Mise à jour des bases de données internes.

Soutien administratif aux développeurs fonciers :

- Préparation et gestion des dossiers : collecte de documents, mise à jour des informations sur les terrains, préparation des demandes administratives.
- Rédaction de courriers, notes de synthèse et comptes-rendus pour les réunions.
- Gestion de l'agenda des développeurs fonciers.
- Suivi des délais administratifs et législatifs relatifs aux autorisations de vente, permis de construire, et autres documents officiels.

Prise et organisation de rendez-vous :

- Prise de contact et suivi avec les propriétaires de terrains, notaires, géomètres et autres parties prenantes.
- Organisation des visites de terrains avec les développeurs et les parties prenantes externes.



- Interface avec les collectivités locales, les services d'urbanisme et autres institutions pour obtenir les autorisations nécessaires.

Suivi des démarches administratives et financières :

- Assistance dans le montage administratif et financier des dossiers d'acquisition foncière.
- Préparation des documents nécessaires à la signature des actes de vente ou de promesse de vente.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Formation supérieure (Bac +2/5) dans le domaine de l'immobilier, urbanisme, gestion foncière, ou secrétariat.
- Première expérience dans le secteur foncier, l'immobilier ou la gestion de projet serait un atout.
- Connaissance du cadre législatif et réglementaire relatif à l'acquisition foncière, à l'urbanisme ou à l'immobilier.
- Très bonne connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, etc.).

QUALITÉS PERSONNELLES :

- Rigueur, organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Excellente communication orale et écrite, avec une capacité à travailler en équipe.
- Sens de l'initiative et proactivité.
- Discrétion et confidentialité dans le traitement des informations sensibles.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- CDI
- Poste basé à Beauvais (60) Temps plein / 39 heures
- Rémunération annuelle : Entre 28 000 € et 35 000 € brut selon l'expérience
- Avantages : primes

POURQUOI REJOINDRE B&G PROMOTEUR-CONSTRUCTEUR ?

- Une entreprise dynamique et en croissance : vous aurez l'occasion de participer à des projets ambitieux et de contribuer au développement de notre entreprise.
- Un accompagnement personnalisé : vous serez encadré(e) par des professionnels expérimentés qui vous transmettront leur savoir-faire et vous aideront à développer vos compétences.
- Des perspectives d'évolution : votre motivation et votre engagement seront récompensés et vous aurez la possibilité de progresser au sein de l'entreprise.
- Une ambiance de travail conviviale : vous intégrerez une équipe soudée et passionnée par l'immobilier.



POUR POSTULER :

Merci d'envoyer votre candidature à : Hélène SCHOLSEN -
h.scholsen@bgpromoteur.fr