



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-de-direction-f-h-32>

## ASSISTANT(E) DE DIRECTION F/H

### Description

#### Appui à la Direction Générale

- Gestion rigoureuse et anticipative de l'agenda, des déplacements et des priorités stratégiques du Directeur Général.
- Préparation des dossiers décisionnels : analyse documentaire, synthèse de comptes rendus, reporting de suivi de projets.
- Organisation des réunions de gouvernance et rédaction des comptes rendus stratégiques.
- Interface de qualité avec les partenaires : collectivités, notaires, architectes, bailleurs, bureaux d'études, etc.

#### Suivi administratif et opérationnel des projets

- Suivi et mise à jour des documents fonciers, urbanistiques et réglementaires.
- Coordination des dossiers de financement, de présentation investisseurs et d'aide au montage des opérations.
- Supervision de la bonne tenue des échéances administratives, juridiques et contractuelles.
- Centralisation des informations projets et gestion documentaire.

#### Coordination des acteurs internes et externes

- Suivi de la circulation d'information entre les services techniques, juridiques et financiers.
- Organisation des réunions de chantier ou de pilotage, avec transmission efficace des comptes rendus et plans d'action.
- Mise à jour de la base de données foncière et veille sur les opportunités de développement.

#### Veille réglementaire et innovation

- Suivi des évolutions légales et réglementaires en urbanisme, aménagement, construction.
- Veille stratégique sur les appels à projets, concours, dispositifs réglementaires.
- Appui à la digitalisation des processus internes et à l'amélioration continue de l'organisation.

#### Appui à la gestion RH et au recrutement

- Pilotage du processus de recrutement pour certains postes (fonciers, techniques, administratifs) en lien direct avec le Directeur Général : rédaction des fiches de poste, diffusion des offres, présélection des candidatures, organisation des entretiens.
- Interface avec les cabinets de recrutement et suivi des indicateurs RH.

### Organisme employeur

B&G PROMOTEUR-CONSTRUCTEUR

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

INGÉNIERIE, ÉTUDES  
TECHNIQUES

### Lieu du poste

60057, BEAUVAIS, BEAUVAIS,  
France

### Salaire de base

28000 € - Salaire de base  
35000 €

### Date de publication

22 octobre 2025 à 21:08

### Valide jusqu'au

21.11.2025

- Participation à la stratégie de développement des talents du groupe : proposition de profils, suivi des intégrations, et contribution à la formalisation des parcours d'accueil.
- Organisation de l'intégration des nouveaux collaborateurs : coordination logistique, création des accès et outils, présentation de l'entreprise, accompagnement dans les premières semaines.
- Mise à jour des organigrammes, des fiches de poste internes et suivi de l'évolution des effectifs.
- Suivi des obligations légales et sociales, en lien avec le cabinet social : contrats de travail, visites médicales, formations obligatoires, suivi des absences.

#### **Organisation des événements internes et institutionnels du groupe :**

- Séminaires, poses de première pierre, inaugurations, journées portes ouvertes, participation à l'Union des Maires et autres manifestations professionnelles.

#### **Contribution à la préparation et à la mise à jour des supports de communication du groupe :**

- Plaquettes de commercialisation, visuels et esquisses des projets, communication LinkedIn, mise à jour du site internet en lien avec les équipes projet et communication.

### **Qualifications**

#### **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 le bras droit du Directeur Général et assurerez un rôle central dans la coordination stratégique, administrative et opérationnelle des projets immobiliers. Vous interviendrez en appui sur la gestion des opérations, des ressources internes et externes, et contribuerez à l'efficacité de l'organisation.

#### **Compétences clés**

- Parfaite maîtrise des outils bureautiques (Pack Office – Excel avancé, PowerPoint).
- Solide compréhension des enjeux de la promotion immobilière et du cadre juridique associé.
- Organisation irréprochable, capacité d'analyse, rigueur et sens des priorités.
- Excellent niveau rédactionnel et relationnel ; discrétion, diplomatie et sens du service.
- Maîtrise ou bonne connaissance des outils collaboratifs numériques (SharePoint, Teams, GED...).

#### **Formation & expérience**

- Bac +2/3 (BTS/DUT Assistant de Direction, Immobilier, Urbanisme ou équivalent).

- Expérience significative (minimum 3 ans) dans une fonction similaire, idéalement en environnement immobilier, urbanisme ou BTP.

### **Qualités personnelles**

- Polyvalence, réactivité, autonomie et sens de l'initiative.
- Goût pour le travail en équipe dans un cadre agile et exigeant.

Intérêt marqué pour l'univers de la ville, du territoire et de la construction durable.

### **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 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.