



## Gestionnaire d'Opérations H/F

Poste basé à Mauguio, Hérault (34),

Type de contrat : CDI

### A propos de l'Or Aménagement

La SPL L'Or Aménagement est une société dédiée en outre au développement de la Communauté d'agglomération du Pays de l'Or (8 communes, 44 081 habitants, un aéroport international, Montpellier Méditerranée, 3 ports de plaisance), agglomération située aux portes de la Métropole Montpellieraine.

Elle doit relever plusieurs défis, apporter une réponse à la demande en logement à travers des projets en concession d'aménagement de qualité mais également dans des tissus pavillonnaires en mutation ou les montages complexes sont à trouver, répondre aux enjeux de développement dans un contexte de communes littorales contraint (3 ports, La Grande Motte, Carnon et Palavas Les Flots). Un travail s'est également engagé sur la requalification de stations balnéaires (Projet ville port de la Grande Motte, et schéma directeur de la station de Carnon). Elle accompagne également les collectivités en matière de développement économique (création, requalification) et dans la réalisation d'équipements publics.

### Votre Mission

Vous Assistez les équipes projets dans la réalisation des tâches d'administration et de gestion liées à la conduite des concessions d'aménagement, assistance à maîtrise d'ouvrage, mandat, dans l'entier déroulement de leur process. Vous assurez le secrétariat classique des responsables d'opérations :

- Concevoir et organiser la circulation de l'information relative à la production des opérations de concession d'aménagement, à même d'en garantir la qualité et l'optimisation des délais,
- Assister les membres des équipes projets dans la gestion et l'optimisation de leurs agendas et plannings,
- Accueillir au téléphone et en face à face les partenaires, représentants des entreprises prestataires, des collectivités locales et des organismes publics.

Vous assistez les responsables d'opérations dans les taches de commercialisation des lots à bâtir.

Le ou la gestionnaire d'opérations traite les tâches suivantes :

#### Le secrétariat des responsables d'opérations :

- Assurer les relations téléphoniques et électroniques,
- Saisir et/ou rédiger les documents, prendre des notes,
- Rédiger les courriers sortants liés aux opérations,
- Organiser et traiter le classement numérique et papier,
- Organiser les réunions,
- Mettre en forme rapports et présentation ppt
- Archiver les dossiers
- Gestion des déplacements

#### Assurer une fonction d'interface en lien avec l'activité opérationnelle :

- S'informer et faire le point sur l'état d'avancement des opérations,
- Préparer et éditer les documents nécessaires dans le suivi des dossiers,
- Effectuer les relances nécessaires en interne ou en externe (échéances, informations à compléter ...),
- Assurer à la demande des responsables d'opération, les contacts avec les tiers (Maître d'œuvre, collectivités locales, administrations, entreprises ...),
- Assurer le relais entre les différents intervenants extérieurs et les chargés d'opération.
- Accompagner les particuliers candidats à l'acquisition de terrains à bâtir (explicitation des cahiers de prescriptions architecturales, vérification de la conformité des constructions, suivi des conditions suspensives liées à l'obtention des permis de construire et financement, interfaces avec les constructeurs de maisons individuelles, etc.)

### Vos atouts

De formation supérieure (Bac + 2), vous avez une expérience d'au moins 5 ans dans une fonction similaire, de préférence dans une entreprise publique locale (SEM, SPL ...), société de construction, ...

#### Compétences techniques :

- Capacité à gérer de multiples tâches simultanément (rigueur, organisation, priorisation) ;
- Forte sensibilité informatique (matériel, logiciel) et expertise sur le pack Office (Word, Excel, Powerpoint);
- Maîtrise parfaite des règles de communication orales et écrites (expression, orthographe, courriers, e-mails) et aisance relationnelle,
- Connaissance des principales étapes liées à la conduite d'opérations d'aménagement et de superstructures
- Connaissances de base en droit de l'urbanisme et de la construction serait un plus

**Rejoindre les équipes de L'Or Aménagement c'est contribuer au développement d'un territoire aux multiples richesses entre littoral et paysage agricole à 2 pas d'une grande Métropole !**

Pour candidater envoyer votre lettre de motivation et CV par email [contact@loramenagement.fr](mailto:contact@loramenagement.fr) ou par courrier  
L'Or Aménagement 43 Boulevard d'Estienne d'Orves – 34130 Maugeio