

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE :	CHARGÉ DE PROMOTION IMMOBILIÈRE
DIRECTION :	DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT ET DE LA PROMOTION IMMOBILIÈRE

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

N + 1 (Supérieur hiérarchique) :	Directeur du Développement et de la Promotion Immobilière (DDPI)
N – 1 (Collaborateurs directs) :	Assistants
Relations fonctionnelles internes :	Directeurs, Chefs de projets, Responsables, Chefs de service
Relations fonctionnelles externes :	Maîtres d'œuvre de conception (Architectes, Bureaux d'Etudes Techniques, Bureaux de Contrôle Techniques), Entreprises de BTP, réseaux d'apporteurs d'affaires (Particuliers, entreprises), autres promoteurs, constructeurs, etc.

RAISON D'ETRE DU POSTE

Sous l'autorité du Directeur du Développement et de la Promotion Immobilière, et dans le respect des orientations stratégiques et des objectifs de la SimAU, le Chargé de Promotion Immobilière intervient à toutes les étapes d'un projet immobilier en Maîtrise d'Ouvrage Déléguée et en Promotion Immobilière, depuis la définition du projet jusqu'à la réalisation.

Chef/Cheffe d'orchestre au service d'un maître d'ouvrage (MOA) commanditaire du projet, il/elle assure le montage et le suivi du projet immobilier, dans toutes ses composantes, technique, financière, administrative, commerciale. Il/elle intervient en amont de l'acte de construire, en lien avec la maîtrise d'œuvre (MOE) chargée de réaliser l'opération jusqu'à sa livraison.

MISSIONS ET ACTIVITES

Mission 1	Coordination et management
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - gérer et coordonner les ressources humaines et la logistique des projets ; - définir, affecter et contrôler les tâches des collaborateurs (les ingénieurs de sites); - superviser le travail des collaborateurs ; - diffuser l'information aux collaborateurs ; - évaluer les collaborateurs ; - superviser la gestion du temps des collaborateurs ; - participer à l'identification des besoins de formation des collaborateurs - assister le Directeur du Développement et de la Promotion Immobilière dans l'accomplissement de ses missions par rapport à la gestion des projets en développement ; - établir et entretenir les communications nécessaires avec les prestataires, les professionnels et les clients.



Mission 2	Développement et Promotion Immobilière
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - développer le portefeuille immobilier de la SIMAU dans le respect de la stratégie d'expansion immobilière ; - rechercher du foncier constructible et analyser la faisabilité du projet ; - réaliser des études de faisabilité ; - détecter en amont et à toutes les étapes, toutes les situations risquant d'affecter négativement la faisabilité d'un projet immobilier ; - présenter et faire valider le projet par la direction générale (note de synthèse Comité) ; - suivre les études de faisabilité des programmes/projets immobiliers ; - suivre la procédure administrative d'obtention du permis de construire ; - bâtir les budgets et mettre en place les business plans des projets intégrant leur financement et l'ensemble des coûts et des ressources ; - participer au Contrôle du déroulement technique global de l'opération (suivi et visite des chantiers) ; - Participer à la préparation des lancements commerciaux ; - participer au suivi des délais de levée des réserves et gérer les contentieux en lien avec la Direction Juridique.
Mission 3	Gestion de projets en Maîtrise d'Ouvrage Délégue
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - analyser les besoins (financiers, techniques, humains) pour établir la faisabilité du projet - suivre les études de faisabilité, études architecturales et techniques des programmes/projets immobiliers ; - suivre les programmes/projets dans leurs composantes administrative, juridique et financière (gestion des appels de fonds) ; - suivre et participer au montage des dossiers d'appel d'offres - établir les plannings, les budgets des travaux, en liaison avec le maître d'œuvre - consolider les éléments fournis par les prestataires pour le reporting permanent à la Direction Générale, de l'avancement des projets, en termes d'études, de travaux et de commercialisation et de mise en exploitation ; - participer au suivi des opérations de réception et de livraison ; - participer au suivi des délais de levée des réserves et gérer les contentieux en lien avec la Direction Juridique.

FORMATION TYPE REQUISE ET EXPERIENCE

Formation : BAC+5 (type école d'ingénieur ou cursus Master) en immobilier, urbanisme, architecture, construction ou tout autre domaine connexe.

Expérience : Cinq (05) ans d'expérience professionnelle pertinente, dans les métiers de la promotion immobilière, de l'architecture ou de la construction.

MOYENS ET DOCUMENTS DE TRAVAIL

Ordinateurs, accessoires informatiques, mobilier et matériel de bureau, manuel de procédures, moyens de communication (téléphone, Internet).

COMPETENCES

Savoirs

- connaissance des métiers de la promotion immobilière, de l'urbanisme et de l'architecture ;
- connaissance des métiers de la construction et du bâtiment ;



	<ul style="list-style-type: none">- connaissance du droit immobilier ;- connaissance de la fiscalité ;- connaissance du droit foncier.
Savoirs - faire	<ul style="list-style-type: none">- techniques de promotion immobilière- maîtrise du domaine du marketing immobilier- maîtrise des outils MS Office notamment WORD, Excel, POWERPOINT, et des outils de messagerie- communication écrite et orale- maîtrise des outils de veille ;- capacité d'analyse et de synthèse- sens des priorités
Savoirs - être	<ul style="list-style-type: none">- rigueur- organisation- proactivité- écoute- autonomie ;- esprit d'initiative- organisation- intégrité- force de proposition- disponibilité- esprit d'équipe- aisance relationnelle

DOSSIER DE CANDIDATURE

Postulez en ligne sur le web de la SImAU via le lien: https://simaubenin.com/detail_offre_emploi/92 en joignant une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé, les copies du diplôme et des attestations et/ou certificats de travail, le tout en un seul fichier PDF.

NB: seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus.

→ DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS : 30 juin 2024 à minuit.