

## **Chargé de gestion de programmes immobiliers & office management F/H**

Poste à pourvoir en CDI à temps plein, Montpellier

### **À propos de REDMAN**

REDMAN est un promoteur engagé pour une ville bas carbone et inclusive et le 1er promoteur immobilier certifié "B Corp" en France.

REDMAN a pour vocation de rester une entreprise indépendante, à taille humaine (60 collaborateurs) pour sécuriser la chaîne de valeur à chaque étape du développement des projets. C'est pourquoi REDMAN a été récemment certifié BCORP, un label respectant des critères sociaux, techniques, humains et environnementaux.

En pratique, REDMAN c'est la combinaison intelligente d'une organisation indépendante et de compétences pluridisciplinaires, capable d'innover pour résoudre la complexité d'un projet. REDMAN a une aptitude à la création qui permet de renoncer aux méthodes conventionnelles pour proposer des options nouvelles. Parmi nos réalisations emblématiques : la Station F, Le Monde, The Camp,...

### **Description du poste**

En collaboration directe avec les collaborateurs de l'agence de Montpellier, vous intervenez principalement en phase réalisation des opérations sur les aspects liés à la gestion financière, administrative, juridique et commerciale. Vous apportez également votre soutien dans la gestion de l'agence au quotidien. Plus précisément vous avez pour principales missions (liste non exhaustive) :

#### Soutien opérationnel :

- Assurer le suivi administratif des intervenants ;
- Affichage des PC et constats par huissier desdits affichages,
- Vérification des attestations et qualifications des entreprises,
- Préparation et diffusion des DCE, suivi des offres,
- Préparation des marchés de travaux (constitution des pièces et organisation des signatures),
- Suivi de facturation et suivi de la trésorerie,
- Agrément des sous-traitants,
- Suivi des attestations d'avancement de travaux et des appels de fonds,
- Assistance à la livraison

#### Office management :

- Gestion administrative de l'agence (courriers, commande de fournitures, salles de réunion, relations avec les prestataires extérieurs des locaux, interface avec le propriétaire des locaux)

- Appuyer les Responsables de programmes : accueil physique et téléphonique des clients, rédaction des comptes rendus...
- Rangement des dossiers/classement, archivage
- Participation logistique à des projets transverses (événements internes, etc.)

### **Profil recherché**

Vous disposez d'au moins une expérience réussie en qualité d'Office Manager ou Assistant(e) de Programmes en promotion immobilière.

Vos qualités relationnelles, votre rigueur et votre sens de l'organisation, vous permettent de gérer les priorités et répondre aux besoins de l'agence. Vous êtes très polyvalent(e) et vous parvenez à vous intégrer rapidement dans une équipe.

Vous maîtrisez parfaitement le Pack Office.

**Pour postuler :** [recrutement@redman.fr](mailto:recrutement@redman.fr)

Dans le cadre de notre engagement en faveur de l'égalité des chances et de la diversité, nous étudions, à compétences égales, toutes candidatures, dont celles de personnes en situation de handicap.