

DESCRIPTION DU POSTE

Métier

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Type de Contrat

- CDI
- Prise de fonctions envisagée pour mi-octobre 2025

Sociétés : **SEGARD et SPL30 et leur GIE commun**

Basé à Nîmes dans le Gard, le groupement d'EPL SEGARD-SPL30 rassemble une équipe de 24 personnes qui interviennent dans les champs de la construction et de l'aménagement au profit de territoires et de clients publics et privés.

Nous accompagnons et pilotons en maîtrise d'ouvrage déléguée (Mandat, AMO, Concession, VEFA, CPI) la réalisation :

- De projets urbains (écoquartiers, terrains à bâtir, pôles ou infrastructures de mobilité) ;
- D'équipements publics (collèges, écoles, gendarmeries, EHPAD, Maisons de Santé, Administrations,...) ;
- De projets de développement économique, d'immobiliers d'entreprises ou touristiques.

Nos deux sociétés appuient et accompagnent leurs actionnaires et leurs clients sur l'ensemble du Gard dans la mise en œuvre de leur politique d'investissement et d'aménagement ; nous suivons et portons chaque année un volume constant d'environ 80 à 100 opérations et projets.

Davantage d'informations nous concernant sur : <https://territoire30.com> ou <https://www.linkedin.com/company/37198679/admin/>

Merci de nous transmettre votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante :
farida.brunet@territoire30.com

ou en candidatant directement à l'annonce LinkedIn publiée.

Vos principales missions :

- Assister et appuyer la Direction Générale et le Comité de Direction dans leurs activités régulières et stratégiques.
- Gérer les agendas, organiser les réunions et assurer le suivi des instances.
- Préparer et organiser la vie sociale des sociétés : Conseils d'Administration, Assemblées Générales et Comités.
- Développer et animer la communication interne et externe (notes, communiqués, supports, site web, réseaux sociaux).
- Organiser les événements institutionnels et protocolaires (inaugurations, salons, manifestations officielles).
- Participer à l'animation de l'équipe et à la cohésion interne aux côtés de la Direction.
- Appuyer la commercialisation des opérations aux côtés des Chefs de projets (RDV, suivi publicité et prestataires, alimentation du site, préparation de dossiers commerciaux).
- Centraliser, classer et suivre la contractualisation et les actions de développement des sociétés, en coordination avec les Chefs de projets et les juristes (appels d'offres, contrats, procédures).

Profil et compétences requises

Formation Bac+2/3 (BTS/DUT ou Licence professionnelle en assistance, gestion ou communication), autres formations initiales acceptées selon expérience à un poste similaire ou équivalent.

- Expérience confirmée à ce poste, idéalement dans une SEM, SPL ou TPE/PME ; lien avec nos métiers
- Solides capacités organisationnelles, rédactionnelles et en gestion d'agendas
- Compétence en gestion de la vie sociale des entreprises
- Expérience en communication institutionnelle et entrepreneuriale
- Connaissance des collectivités locales, de réseaux d'acteurs et de l'écosystème institutionnel appréciée.
- Bonne compréhension du fonctionnement de réseaux d'acteurs et des protocoles.
- Maîtrise des outils bureautiques (suite Office) , collaboratifs (Teams, SharePoint) et des outils communication numérique (site web (wordpress), réseaux sociaux,).
- Intérêt, pratique ou aisance pour l'innovation digitale et l'IA appréciés

Aptitudes – Savoir être

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Qualités relationnelles et diplomatie ; capacité à interagir avec des interlocuteurs variés (élus, actionnaires, partenaires) sens de la confidentialité.
- Réactivité, adaptabilité et capacité à gérer les imprévus.
- Esprit d'équipe, polyvalence, curiosité et implication.
- Ouverture aux outils numériques et sens de l'innovation.