



Elodie Grainville

ASSISTANTE OPÉRATIONNELLE ET TECHNIQUE

IMMOBILIER

- Etudes de projets & montage d'opérations (logements, locaux d'activités, photovoltaïques)
- Rédaction de documents (contrats, PV...)
- Suivi administratif de projets
- Suivi de chantiers
- Interface institutionnels/partenaires/clients

COMMERCIAL/RELATIONS CLIENTS

- Développement & Fidélisation
- Gestion commerciale et budgétaire (devis, rédaction et signature BC/contrats, facturation, gestion litiges, recouvrement)
- Coordination fournisseurs & partenaires
- Suivi d'activité (tableaux de bords, CRM, reporting...)
- Réalisation de plan prévisionnel d'actions commerciales
- Organisation logistique & matérielle

COMMUNICATION

- Gestion de projets : brief - planification - exécution
- Suivi de production : délais/coûts/conformité
- Conception & rédaction (presse, web, réseaux sociaux, plaquettes print)

LOGICIELS

Maîtrise de :

MS Office bureautique
Suite Creative Adobe
CRM
CMS Wordpress

ANGLAIS

Lu, écrit, parlé (basic level)

FORMATIONS

2022-2023 | **BTS Professions immobilières**
Aterance GRETA CFA Littoral, Montpellier

2011 | **Licence Professionnelle** Techniques de communication intervention médiatique
Université de Montpellier

2006 | **Techniques de vente et PNL**
(David C Bardy, CEVIM consultants)

LATTES

elodiegrainville@gmail.com

06 22 73 23 45

PARCOURS PROFESSIONNEL

Immobilier Construction

Mai/juill.2024 | **Assistante opérationnelle**, EPF Occitanie, **Etablissement public foncier**, Montpellier
> **Accompagnement à la mise en oeuvre des projets portés, de l'acquisition foncière à la cession (préemption/amiable)** : analyse des DIA, études faisabilité, établissement des conventions collectivité/opérateurs, des actes notariés vente et cession > Suivi des procédures administratives liées (courriers de visite, avis des domaines, avis CGEFI, mise en paiement...) en lien avec les parties prenantes collectivités/opérateurs/bailleurs/particuliers

Sept/nov2023 | **Assistante admin. et technique**, RELIEF GE, **Géomètres-Experts/Ingenieurie VRD**, Pérols
> **Pôle foncier** : recueil d'éléments montage de dossier (SPDC, cadastre..) / Rédaction partie expertale et administrative des actes fonciers (convocations bornage, Procès-verbaux...) / Suivi des procédures jusqu'à archivage (parties prenantes des opérations) > **Pôle VRD** : analyse offres entreprises, situations de paiement travaux, DICT

Sept.2022/juin2023 | **Assistante développement**, NEO PROMOTION, **Promotion immobilière**, Vendargues
> **Parcours clients** : vente/achat (négociations, contrats, lien notaire), appels de fonds, choix TMA, visites cloisons
> **Recherche foncière** de terrains bâtis et à bâtir > **Etudes préliminaires** de faisabilité technique, financière et juridique de projets (*documents d'urbanisme, bilans financiers...*) > **Lancement de projet** : participation à la pré-commercialisation, réunions de maîtrise d'oeuvre (bureaux d'étude/architectes) > **Montage d'opérations** jusqu'à purge de PC (*autorisations d'urbanisme*)

2020/2022 | **Assistante rénovation d'habitation**, G.T Marchand de biens, Mèze
> Suivi de chantiers > Conseils réaménagement, recherche matériaux et décoration

Autres Expériences

CDD 2019 | **Chargée de communication extérieure** TAM, Transport urbain de la Métropole, Montpellier
> **Gestion et suivi de fabrication** des publications extérieures (print/digital) de leur conception à leur diffusion
> Gestion et suivi des campagnes médias > **Gestion commerciale** prestataires et médias

CDD 2016/2017 | **Assistante admin. et commerciale** DANCING PRODUCTIONS, Ecole de danse, St Aunès
> **Accueil et information** > Développement, **gestion administrative et commerciale** (abonnements et évènements école) > Rédaction et diffusion de la **communication** interne et externe réseaux sociaux, newsletters

2014/2016 | **Assistante production**, indépendant vidéos drone et sites web (Hôtellerie Luxe Tourisme), Montpellier
> **Mise en scène et choix accessoirisation** sur shootings > Rédaction et intégration de contenus > **Réalisation de plaquettes commerciales et Dossiers de Presse** > Suivi et participations aux projets

CDD 2012 | **Assistante d'édition** COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION, Collectivité territoriale, Montpellier
> Rédaction de contenu éditorial > **Coordination de production** des campagnes médias (affichage, radio, print/display...), publications publiques et signalétique événementielle

CDD 2011 | **Assistante communication** CPAM HERAULT, Service public de santé, Montpellier
> Préparation des réunions du **CODIR** (ordres du jour, comptes-rendus) > **Déploiement et suivi du plan de communication** : création de contenus (affiches, articles web, communiqués et dossiers de presse...)

2005/2010 | **Chef de publicité commerciale** JOURNAUX DU MIDI, Groupe de presse, 30, 84, 34
> Prospection-**Vente** de campagnes cross media/marketing direct > **Planification** et suivi de fabrication publicitaire (du brief au BAT) > Gestion commerciale (CRM) > **Gestion de portefeuille BtoB jusqu'à 800 000 euros /an TPE, Grands-Comptes & Institutionnels - 2ième commerciale du LR 2007 en progression de CA + 37%**

CENTRES D'INTÉRÊT

Intérêt pour la Création (de l'architecture au spectacle vivant)
Réalisation de peintures techniques mixtes (Exposition à Lille, 2012 - 2024)
Aménagement et décoration intérieure
Course à pied, vélo, danses latines et swing, randonnées, gi gong