



FICHE DE POSTE

Pre-Opening Manager

CDI (Cadre) – H/F

Notre Contexte

Tivoli Capital WL, JV [Tivoli Capital - KKR](#) et créateur - gérant de [Newton Offices](#), a pour objectif de répondre aux nouveaux usages et modèles économiques du monde du travail. Avec un positionnement centré autour de l'usage de nos clients, Newton Offices propose des espaces de vie au travail aussi appelés « coworking ».

« Chez Newton Offices, rien n'est le fruit du hasard.
Concevoir le bureau idéal, libérer le potentiel de chacun. »

Du fait du cœur de métier de nos actionnaires, nous avons une approche globale. Dès la conception de nos bâtiments, nous cibons leur localisation, agençons les espaces et sélectionnons notre mobilier pour apporter une grande variété de services à nos clients.

Avec une présence au national en croissance (un immeuble en gestion, six en développement à ce jour) notre objectif est de continuer notre expansion et de porter la marque Newton Offices pour devenir un des leaders du marché.

Dans ce contexte à fort développement, nous recherchons notre Pre-Opening Manager.
Il s'agit d'une création de poste.

Missions et responsabilités

Le Pre-Opening Manager (POM) a pour mission de déployer la stratégie d'ouverture d'un site Newton Offices à différentes phases de son développement pendant les travaux et avant ouverture en tant que chef de projet. Il coordonne l'ensemble des intervenants du projet dans les 6 derniers mois avant l'ouverture (Achats, Stylisme des lieux, Procédures opérationnelle et administratives, Formation des équipes, Relation clients Newton). Il travaille en équipe avec le Business Developer pour la relation clients principalement grands comptes, l'Asset Manager en charge de l'immeuble, construction et gestion, et le Responsable de Site qui prendra par la suite la gestion commerciale et opérationnelle totale du site.

Mission de déploiement de la stratégie d'ouverture d'un site Newton Offices

- Prise de connaissance de projet immobilier Newton Offices, en lien avec l'Asset Manager du site, pour comprendre les caractéristiques clé du projet et l'organisation du chantier,
- Optimiser la collaboration de tous les intervenants présents sur le chantier en étant disponible tout au long des différentes phases de son développement et de sa finalisation, selon les besoins,
- Gestion de la phase « petits équipements » avant ouverture d'un site : de la définition des besoins, la sélection des fournisseurs, leur livraison et mise en place,
- Démontrer une maîtrise et une organisation permettant une attention optimale au respect du planning et du budget défini.

Mission de réalisation opérationnelle

- Savoir définir et simplifier les tâches quotidiennes, en définissant les procédures de travail pour chacune des missions des collaborateurs,
- Capacité à faciliter et automatiser la formation des collaborateurs opérationnels,
- Être un support dans l'intégration du Responsable de Site après son recrutement,
- Conduire les missions opérationnelles locales telles que la recherche de fournisseurs, le montage de l'offre F&B, ...
- Mise en place de nouveaux outils Newton auprès des équipes utilisatrices.

Mission d'accompagnement des clients Grands Comptes

- Gérer la relation client avant son arrivée sur site, dès la signature du contrat par le Business Developer, afin d'intégrer ses besoins spécifiques dans les procédures opérationnelles du site,
- Devenir l'interlocuteur unique du client grand compte afin d'établir une relation de confiance et d'insuffler l'ADN Newton bien en amont de sa date d'arrivée,
- Accompagner et initier le Responsable de Site dans la relation avec le grand compte et tous les interlocuteurs décisionnaires et influents,
- Délivrer au Responsable de Site un Livret d'Accueil Client sur mesure, pour préparer l'arrivée client de façon optimale.

Le poste est rattaché à la direction Sales & Ops. Il est à prévoir des déplacements réguliers voir très fréquents dans la phase d'ouverture.

Votre profil

De formation supérieure, universitaire ou école de commerce (Bac+5), vous justifiez d'une expérience de 5-10 ans minimum dans une fonction similaire.

Vous aimez travailler dans un environnement start-up et au sein d'une équipe où les valeurs humaines sont essentielles.

Vous avez un esprit entrepreneurial qui vous permet de combiner une vision stratégique tout en répondant aux besoins opérationnels du quotidien. Vous avez le sens de la négociation, une grande capacité d'analyse et vous possédez un « œil novateur ».

Vous alliez à la fois un savoir-être (analyse, créativité, curiosité, organisation, proactivité, rigueur) et un savoir-faire (connaissance du marché, des leviers et outils marketings / communication et d'image)

Vous connaissez les fondamentaux du marché de l'hôtellerie et/ou des bureaux.

Votre expression écrite et orale est parfaite et vous maîtrisez les outils du pack office

Votre sens relationnel vous permet de vous adapter à des interlocuteurs variés.

« Must »

Votre anglais est courant aussi bien à l'écrit qu'à l'oral.

Vous avez une réelle appétence pour les outils opérationnels et leur utilisation type ERP

Lieu du poste :

TIVOLI Capital WL, 113, rue de la République, 13002 Marseille - Métro Joliette chez [Newton Offices](#).

Alors rejoignez-nous pour travailler dans le plus bel espace de coworking de Marseille.

Pour vos candidatures, c'est ici -> recrutement@newtonoffices.com