



**FICHE DE POSTE**  
**Responsable Hauts-de-France**  
**CDI (Cadre) – H/F**

**Notre Contexte**

Tivoli Capital WL, JV [Tivoli Capital](#) - [KKR](#) et investisseur - opérateur 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 solutions de bureaux flexibles.

« 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 (deux immeubles 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 avec l'ouverture début 2021 du premier immeuble Newton Offices à Villeneuve d'Ascq, d'autres sites sont à l'étude, nous recherchons notre Responsable Hauts-de-France. Il s'agit d'une création de poste.

**Missions et responsabilités**

Le Responsable Hauts-de-France a pour mission de déployer la stratégie commerciale et opérationnelle Newton Offices et la gestion du P&L. Il est primordial de savoir créer et développer un réseau de partenaires et de prescripteurs en local afin d'atteindre les objectifs de performance du taux d'occupation et de maîtriser la mise en place et la gestion des standards opérationnels sur le long terme. Il est important de savoir manager une équipe opérationnelle axée service client et l'utilisation des outils mis à disposition (type ERP, logiciel de facturation...) pour une meilleure interaction avec les équipes supports basées au siège.

Le Responsable Hauts-de-France sera l'ambassadeur de Newton Offices en région et le « visage » auprès des acteurs institutionnels et économiques locaux.

**Mission de Prospection & Commercialisation**

- Comprendre le marché de l'immobilier de bureaux afin d'identifier les prescripteurs les plus influents au niveau local. L'objectif est de définir les stratégies de prospection et de vente de commercialisation d'un immeuble de bureaux sur le long terme,
- Etablir, gérer et animer le maillage entre les différents acteurs locaux,
- Savoir « défricher » une zone autour d'un site en organisant des actions spécifiques afin d'accompagner le développement commercial du site Newton Offices et son image au niveau local,
- En accord avec les stratégies Newton Offices, savoir définir les activités commerciales, pour auto-générer des leads,
- Mesurer et analyser les retombées de chaque activité et réadapter sa stratégie en fonction des résultats et de la réaction du marché,
- Savoir décliner la stratégie en un plan d'actions, conformément aux budgets définis,
- Assurer les visites sur site, même avant ouverture, et élaborer les offres commerciales répondant aux besoins des clients et leur suivi,
- Maîtriser l'approche « grand compte » et savoir travailler en binôme avec l'Asset Manager selon le besoin du prospect.



## FICHE DE POSTE

### Front Office : Gestion de la Satisfaction Client

- Organiser et accompagner la gestion de la relation client au quotidien : demande client, suivi et délégation à l'équipe du site,
- Savoir anticiper les besoins des clients en leur apportant des services adaptés à leurs besoins,
- Mesurer la satisfaction des clients en étant à leur écoute quotidiennement,
- Accompagner l'équipe dans la mise en place et la gestion Community Management sur les réseaux sociaux et l'organisation d'événements pour les clients du site.

### Back office : Gestion Opérationnelle du Site

- Superviser et gérer les budgets en lien avec le P&L du site et la direction,
- Savoir gérer les achats et coordonner la mise en place opérationnelle des contrats de prestations de services et suivre le bon déroulé de leur prestation de services,
- Veiller au bon suivi de la facturation mensuelle, gérer les retards de paiements, impayés facturation clients et recouvrement, contrats clients, etc,
- Gestion et coordination des ressources humaines : participation au recrutement, gestion du programme d'intégration du nouveau collaborateur, planification et organisation des formations, gestion des congés et planning des collaborateurs,
- Créer et entretenir une culture d'entreprise, fédérer les équipes pluridisciplinaires autour d'un projet commun, reconnaître leurs compétences et fidéliser les meilleures ressources.

Le poste est rattaché à la direction Sales & Ops.

### Votre profil

De formation supérieure, universitaire ou école de commerce (Bac+5), vous justifiez d'une expérience de 5 ans minimum dans une fonction similaire de préférence dans le secteur immobilier des bureaux ou hôtellerie,

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 aimez manager et motiver une équipe de collaborateurs,

Vous connaissez les fondamentaux du marché de 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 »

Avoir un réseau établi dans la région Hauts-de-France auprès des acteurs institutionnels et économiques locaux,

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, 2, rue Héraclès, 59650 Villeneuve d'Ascq - chez [Newton Offices](#).

Alors rejoignez-nous pour travailler dans le plus bel espace de bureaux flexibles des Hauts-de-France.

Pour vos candidatures, c'est ici -> [recrutement@newtonoffices.com](mailto:recrutement@newtonoffices.com)