

## LKSPATIALIST

Le Mistral, 40 rue de Pinville

34000, Montpellier



### **Profil recherché :**

Diplômé d'un Bac+2 / +3 en sciences de l'information, de la communication, de l'urbanisme ou de la géographie vous disposez d'une expérience significative d'un an minimum sur un poste similaire.

Vous maîtrisez les outils bureautiques suivants : Suite Office et Netvibes.

Disposer de connaissances relatives aux procédures et documents d'urbanisme (POS, PLU, PPR...) et au contexte institutionnel des acteurs de l'aménagement et du territoire, serait un vrai plus.

Vous êtes organisé, méthodique, autonome et disposez de qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse.

### **Informations complémentaires :**

**Type de contrat :** CDI

**Localisation :** Poste basé à Montpellier

**Rémunération mensuelle :** 1790€ à 1900€ brut selon expérience

**Date d'embauche :** Le plus rapidement possible

**Pour postuler :** Envoyer un CV et une lettre de motivation à [angela.battaglia@lkspatialist.fr](mailto:angela.battaglia@lkspatialist.fr) en mentionnant « Gestionnaire documentaire » dans l'objet du mail.

LKSPATIALIST-Société par actions simplifiée au capital social de 54 000€ -RCS MONTPELLIER-  
SIRET : 811 794 015 000 24 – Code APE : 6201Z- TVA Intracommunautaire FR 50 811 794 015

Siège social : 40 rue de Pinville, 34000 Montpellier

Site internet : [www.lkspatialist.fr](http://www.lkspatialist.fr), Mail : [contact@lkspatialist.fr](mailto:contact@lkspatialist.fr),

Tel : 09.80.72.48.97

# LKSPATIALIST

Le Mistral, 40 rue de Pinville

34000, Montpellier



## **Gestionnaire documentaire (H/F) – Montpellier**

LKSpacialist, start-up créée le 1er juin 2015, développe une plateforme d'applications SIGWeb dédiées aux métiers du foncier et de l'aménagement des territoires. Ses applications interactives et dynamiques en mode SaaS permettent de qualifier et d'évaluer le potentiel parcellaire à destination des acteurs et décideurs de l'aménagement des territoires (collectivités territoriales, promoteurs immobiliers, architectes, agences immobilières, urbanisme commercial...) ainsi qu'aux particuliers.

Notre équipe se compose actuellement de 20 collaborateurs. Afin de poursuivre notre développement, LKSpacialist recherche **un gestionnaire de documentation technique**

### **Vos missions :**

Au sein du service data, vos missions principales consisteront en la recherche et la gestion de sources et d'informations documentaires servant à la réalisation et à la rédaction d'une veille documentaire bimensuelle.

Pour cela vous devrez réaliser les tâches et activités suivantes :

- collecter et contrôler tous les documents relatifs aux procédures d'urbanisme approuvées et en cours pour en extraire les informations importantes
- consulter les autres sources d'information (presse généraliste et spécialisée, locale et nationale) relatives à l'aménagement du territoire et aux principales évolutions en matière réglementaires, architecturales, urbanistiques et juridiques
- identifier et analyser l'évolution des différents documents réglementaires, communaux et intercommunaux impactant le droit à construire (POS, PLU, PPR...)
- rédiger, mettre en page, diffuser et archiver les veilles foncières
- mettre à jour les différents tableaux de suivi : veille, évolution des documents réglementaires...
- communiquer les évolutions à l'ensemble de l'équipe foncière et géomatique en charge du développement des applications de l'entreprise