



23, avenue Foch - bâtiment 10 - 75016 Paris  
+33 608 85 48 89 - l.carteret-roustang@wo2.com

## RESPONSABLE DE PROGRAMME JUNIOR DIRECTION DE PROGRAMME Alternance

WO2 est née en 2017 de l'ambition commune de **Guillaume Poitrinal et Philippe Zivkovic**, alors respectivement Dirigeant d'Unibail-Rodamco et Président de BNP Paribas Real Estate, de créer un nouveau modèle de bureaux.

En l'espace de cinq ans, WO2 est devenu le **leader de la construction de bureaux bas carbone**.

Les innovations techniques développées autour du bois massif et l'attention permanente portée sur la sobriété et le réemploi ont déjà permis une **réduction d'environ 50% de l'empreinte carbone** par rapport à une construction classique, tout en offrant un confort d'usage exceptionnel.

WO2 comptabilise aujourd'hui **350 000 m<sup>2</sup>** livrés ou engagés pour le compte d'ICAWOOD, fonds d'investissement doté de 750 millions d'euros de fonds propres, créé par ICAMAP et IVANOHE CAMBRIDGE afin de construire des bureaux de nouvelle génération dans le Grand Paris.

En pleine croissance, WO2 cherche son prochain stagiaire rémunéré au sein de la direction de Programme pour participer aux nombreux projets.

### Pourquoi nous rejoindre ?

- Participer à la croissance d'une entreprise innovante, engagée dans la transition écologique, et déjà leader sur son marché.
- Réaliser des missions très diversifiées, être au contact de professionnels de secteurs divers (architectes, ingénieurs, notaires, aménageurs et services publics) et développer des compétences de gestion de projet
- Rejoindre une équipe jeune, dynamique et passionnée
- Vivre l'expérience du terrain en allant sur des chantiers de construction

Pour en savoir davantage : [www.wo2.com](http://www.wo2.com)

### La mission

- Participer activement aux différentes étapes de la conception et de l'exécution des projets immobiliers, en lien avec la direction des travaux et la direction ingénierie & innovation (Exemples : suivi des objectifs environnementaux, optimisation du budget, rédaction de pièces administratives, supervision de la réalisation d'un espace témoin,...).
- Suivi du développement du portefeuille d'opérations avec la préparation des dossiers d'investissement.
- Participer à la création d'un nouveau modèle de bureaux, plus écologique et où l'on se sent bien.
- Participer à la coordination des différentes ressources, humaines et matérielles, dans le respect du planning et du budget, jusqu'à la livraison de l'immeuble.

### Profil recherché

- Autonome, énergique, créatif, polyvalent, capable d'assumer des responsabilités
- Diplômé d'une grande école de commerce ou d'ingénieur
- Bonnes connaissances d'Excel et PowerPoint
- Capacité de rédaction, d'analyse et de travail en groupe

### Déroulement des entretiens

2 à 3 entretiens    ENVOYER lettre de motivations + CV à [l.carteret-roustang@wo2.com](mailto:l.carteret-roustang@wo2.com)