

GROUPE SERL - OFFRE D'EMPLOI

Date de création : 2/1/2019



GROUPE
SERL

Nom de la société : **GROUPE SERL**

Logo:

Présentation du Groupe SERL

Le groupe SERL (Société d'Équipement et d'Aménagement du Rhône et de Lyon), société anonyme d'économie mixte (SAEM), met ses compétences au service des Collectivités locales ou établissements publics pour garantir la réussite de leurs projets en : aménagement et renouvellement urbain, assistance à la construction de bâtiments, développement économique, ingénierie foncière.

Leader dans son activité d'aménagement et d'équipement sur l'agglomération lyonnaise et la grande région de Lyon, le Groupe SERL est reconnu pour son professionnalisme et son dynamisme. C'est une des plus importantes SEM de France dans son secteur d'activité. Composée de 75 salariés et comportant 14 filiales et participations (immobilière, services, SAS, SCI, SCCV), la société génère un produit opérationnel de 9 M€.

Pour plus d'information : <http://www.serl.fr/>

Département concerné par le recrutement

Le poste est rattaché hiérarchiquement à la Direction de la Production

Poste proposé

Intitulé : **ASSISTANT(E) OPERATIONNEL(LE) CONFIRM(E)**

Type de contrat : CDI

Date de recrutement souhaitée : février 2019

Présentation poste

La SERL fonctionne en « mode projet ». L'Assistant(e) opérationnel(le) confirmé(e) est rattachée à plusieurs projets d'aménagement, de superstructures et/ou de développement.

L'Assistant(e) opérationnel(le) confirmé(e), membre à part entière des équipes projet, apporte le soutien administratif indispensable au bon déroulement du projet. Il (elle) est également un élément important du développement de la société, en intervenant sur la constitution matérielle et le suivi des dossiers d'appel d'offre.

Contexte

Ce recrutement est mené en vue du départ à la retraite d'une Assistante opérationnelle confirmée.

Activités principales

1. Prise en charge des tâches administratives liées aux opérations

Selon les consignes du chef de projet, et du lancement du projet à sa liquidation, l'Assistant(e) opérationnel(le) confirmé(e) assure :

- l'établissement des courriers, compte-rendus, documents de présentation ou de synthèse,

- le suivi de la gestion administrative des projets via le logiciel de gestion de la société (PROGISEM GO7) : création d'engagements, validation de situation, lettre de commande, gestion des sous-traitants ...
- l'interface avec les services juridiques et financiers de la société,
- l'interface avec les clients et les fournisseurs des opérations,
- l'organisation et le traitement du classement et de l'archivage (physique et informatique),
- l'organisation des réunions,
- la tenue des agendas,
- la gestion des appels téléphoniques,

2. Assistance au développement commercial

En appui des chefs de projets chargés de formuler une réponse à appel d'offre sur des projets de superstructures ou de concessions, l'Assistant(e) opérationnel(le) confirmé(e) a pour missions :

- le téléchargement des pièces marché de la consultation,
- la demande et le recueil de l'ensemble des pièces administratives et juridiques demandées dans le cadre de la procédure,
- l'élaboration du dossier de candidature : adaptation du contenu, fiches références, en interface avec les services internes concernés,
- le contact avec des prestataires externes en cas de cotraitance ou de sous-traitance,
- la mise en signature (électronique ou papier) des différents documents par la Direction ou auprès de la maîtrise d'ouvrage,
- la reproduction des documents et l'envoi dans le respect des délais
- Le classement et l'archivage (physique/informatique)

Il est précisé que dans le cadre de la dématérialisation des marchés publics, l'assistant (e) devra respecter les nouvelles procédures.

Profil du candidat

De formation supérieure de niveau bac+2 minimum type BTS Assistant PME PMI, vous avez déjà acquis une expérience significative, de préférence dans un poste similaire. Vous avez ainsi pu développer un bon niveau de culture générale sur la construction et l'urbanisme souhaitable (Connaissance des opérations de construction et d'aménagement, ainsi que sur les procédures de marchés publics.

Vous maîtrisez les logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook), et êtes suffisamment à l'aise avec l'outil informatique pour apprendre rapidement à utiliser nos outils de gestion.

Lors de vos précédentes expériences professionnelles, vous avez déjà participé à des réponses à appels d'offre.

Vous êtes en outre doté d'une bonne aisance rédactionnelle, et avez la capacité de vous adapter aux procédures et manières de fonctionner internes à la société.

Capacités requises

- Rigueur, précision et méthode
- Sens de l'organisation
- Aptitude à l'autonomie
- Dynamisme
- Esprit d'équipe
- Capacité de décision, réactivité

Localisation de l'offre

Région : Rhône Alpes
Ville : Lyon 3^e – Quartier Part-Dieu

Contact

Forme de la candidature souhaitée : e-mail à l'adresse s.martin@serl.fr

Nom du contact : Sylvie MARTIN (Responsable des Ressources Humaines)

Adresse : SERL
4 boulevard Eugène Deruelle
CS 13312
69427 LYON CEDEX 03

Tél : 04 72 61 50 29