

GROUPE SERL - OFFRE D'EMPLOI

Date de création : 23/6/2020



GROUPE
SERL

Nom de la société : **GROUPE SERL**

Logo:

Présentation du Groupe SERL

Le groupe SERL (Société d'Équipement du Rhône et de Lyon) 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.

Composée de 80 salariés et comportant 19 filiales (immobilière, services, SAS, SCI, SCCV), la société génère un produit opérationnel de 10 M€.

Le groupe SERL est situé au 4 boulevard Eugène Deruelle, au cœur du quartier d'affaires de la Part Dieu.

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

Poste proposé

Intitulé : **CHARGE(E) DE GESTION**

Type de contrat : **CDI**

Département concerné par le recrutement : **SECRETARIAT GENERAL – Service Administratif et Financier**

Présentation du poste

En tant que Chargé(e) de Gestion, vous assurez le suivi de gestion administrative et financière des contrats, conventions et engagements.

Dans le cadre du fonctionnement par projet, vous faites partie à part entière de « l'équipe projet » pour les projets sur lesquels vous intervenez.

Activités principales

Le/la chargé(e) de gestion veille à la stricte application des contraintes et réglementations des contrats signés par la SERL :

- Respect des enveloppes financières contractuelles et des délais contractuels (à l'échelle des marchés et du projet dans sa globalité),
- Déroulement financier du contrat (saisies et validation des engagements/situations sur GO7, facturation et relances des sommes exigibles, mise en paiement des sommes dues, transmission à la comptabilité des pièces comptables),
- Respect des exigences de reporting interne en organisant et facilitant la circulation de l'information (mise à jour en temps réel du logiciel de gestion, classement informatique des documents contractuels, appui aux chefs de projets pour le suivi financier de leurs projets),
- Audits et contrôles internes sur ses projets,
- Suivi et comptabilisation du temps passé.

Ses domaines de compétences se distinguent en 3 principales activités :

- Gestion de projet : Au sein de chacun des projets dans lequel le/la chargé(e) de gestion est désigné(e), il/elle participe activement au suivi financier global du projet : Suivi de la trésorerie, du bilan global et des rémunérations inhérentes au projet, participation à la liquidation du projet.
Facturation des rémunérations, participations, avances de trésorerie, mise à jour des prévisionnels de dépenses/recettes en lien avec le/la chargé(e) d'opération ; encaissements et relances des recettes.
- Gestion foncière : Le/la chargé(e) de gestion assure le traitement administratif et financier des dossiers d'acquisitions et de cessions.
Collecte et vérifications des documents contractuels auprès des différentes parties prenantes, mise à jour des engagements fonciers/cessions sur le logiciel de gestion et tableaux de bords annexes, encaissements, facturations et relances.
Relations internes : service juridique en charge de la rédaction des actes, chefs de projets.
Relations externes : notaires, géomètres, acquéreurs et vendeurs
- Gestion de marché : Prise en main des dossiers marchés après leur notification. Le/la chargé(e) de gestion doit s'assurer de la bonne application des marchés autant d'un point de vue administratif que financier. L'intégralité des données doivent être renseignées sous le serveur et le logiciel de gestion.
Traitement des situations, mises en paiements, application des modalités contractuelles (retenues de garantie, cession de créance,...), décomptes généraux, lettres de notifications, ...

Dans ce cadre, il/elle participe activement :

- à l'amélioration et l'actualisation des procédures et des logiciels de la SERL ,
- à la bonne tenue du classement informatique.

Profil du candidat

De formation supérieure de niveau bac+2 minimum en gestion, vous avez acquis une expérience minimale de 2 ans (éventuellement dans le cadre d'un contrat en alternance), idéalement au sein d'une société publique locale / société d'économie mixte.

Vous êtes en capacité d'assurer le suivi des documents budgétaires (bilans d'opération, synthèses et extractions logiciels).

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques de base (Word, Excel, PowerPoint) et êtes en capacité de vous adapter rapidement aux logiciels spécifiques utilisés par la société.

Vous êtes en outre doté(e) de solides capacités rédactionnelles et de synthèse, et travaillez dans un esprit de transparence.

Force de proposition, vous êtes prêt(e) à vous investir pleinement pour permettre au Groupe SERL de maintenir sa position de leader.

Fourchette de salaire indicative

25 à 30 K€

A ajuster en fonction du profil du candidat

Localisation de l'offre

Région : Rhône Alpes

Ville : Lyon

Personne à contacter

Forme de la candidature souhaitée : e-mail

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

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

Téléphone : 04.72.61.50.29

E-mail : recrutement@serl.fr