

GROUPE SERL - OFFRE D'EMPLOI

Date de création : 07/07/2020

Nom de la Sem : **GROUPE SERL**

Logo de la Sem :



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 : **ASSISTANT(E) DE DIRECTION**
(5 ans d'expérience minimum sur un poste d'assistant(e))

Type de contrat : CDI

Date de recrutement souhaitée : 4 JANVIER 2021

Départements concerné par le recrutement

- DIRECTION GENERALE / SECRETARIAT GENERAL

Vous dépendrez hiérarchiquement du Directeur Général et travaillerez en lien étroit avec le Directeur Général Délégué et le Secrétaire Général, ainsi qu'avec certains chefs de service du Secrétariat Général.

Présentation poste

Outre les missions d'Assistant(e) de Direction classique, vous interviendrez en appui au service juridique, au service Marchés / Commande Publique et au Secrétariat Général, notamment pour le montage et l'organisation des réunions des instances de gouvernance de la société, le suivi de certains dossiers et les opérations de gestion courante de la société liées aux Moyens Généraux.

Discret(e) et rigoureux(euse), vous avez acquis, lors de votre formation et/ou sur les postes précédemment occupés, une bonne culture générale sur le fonctionnement et le droit des sociétés. Idéalement, vous avez une première expérience en Entreprise Publique Locale et/ou avez déjà pu travailler dans un contexte de marchés publics.

Activités principales

1. Exécution du secrétariat classique du Directeur Général, du Directeur Général Délégué et du Secrétaire Général

- Relations téléphoniques et électroniques.
- Gestion des agendas : prises de rendez-vous, organisation de réunions.
- Organisation des déplacements.
- Organisation des réunions de direction : COMEX, COMEX restreint et COMEX élargi.
- Saisie et/ou rédaction et dactylographie des documents.
- Organisation et traitement du classement (physique et informatique), archivage.

2. Exécution du secrétariat des instances de gouvernance de la Société

- Prise de dates des Assemblées Générales, Conseils d'administration, Comités d'Engagement, Comités de Suivi des Risques et Commissions d'Appels d'Offres et suivi des présences.
- Préparation administrative des dossiers/mise en page, recueil et envoi des documents pour ces différentes instances.
- Organisation matérielle des instances.
- Assistance pour les formalités administratives post-instances (rédaction des compte-rendus, envoi aux journaux d'annonces légales, suivi des mises à jour au greffe, ...).
- Le cas échéant, assistance au responsable du service juridique pour le vie sociale de certaines filiales (liste à préciser)

3. Opérations de gestion courante de la Société liées aux Moyens Généraux

- Consultation de fournisseurs, demande de devis.
- Création d'engagements pour les dépenses Société.
- Suivi et vérification de facturation.
- Relances.
- Gestion des contrats.
- Utilisation des outils de gestion spécifiques au poste tenu (GO7...).

4. Suivi administratif de dossiers

- Constitution, suivi ou mise à jour de documents.
- Contrôle, suivi et mise à jour de fichiers, base de données, listings,...
- Recherches et centralisation d'informations en interne et en externe ; le cas échéant recherches sur Internet.
- Classement, reprographie.
- Envoi mailings.
- Information, anticipation et mise au point sur l'état d'avancement des dossiers
- Relances nécessaires en interne ou en externe (échéances, informations à compléter...)

Aptitudes, motivations et comportements professionnels attendus

Connaissances

- Culture générale sur le fonctionnement et le droit des sociétés souhaitable.
- Connaissance sur les marchés publics, le fonctionnement et les processus de décision des Collectivités Locales et/ou des services de l'Etat appréciées.

Compétences techniques

- Maîtrise des outils informatiques de base (environnement Windows, Outlook) et de bureautique (Word, Excel, PowerPoint).
- Aptitude à la prise de note et aisance rédactionnelle (courriers, comptes rendus).
- Connaissance / aptitude à l'apprentissage logiciels de gestion utilisés sur le poste.
- Capacité d'acquisition des procédures et manières de fonctionner internes.

Compétences comportementales et relationnelles

- Rigueur, précision et méthode.
- Esprit d'analyse.
- Sens de l'organisation.
- Aptitude à l'autonomie.
- Dynamisme, esprit d'équipe.
- Discrétion.
- Polyvalence et capacité d'adaptation.
- Capacité de décision, réactivité, pragmatisme.

Profil du (de la) candidat(e)

Bac + 2 type BTS « Assistant de gestion PME-PMI » + 5 ans d'expérience
Ou expérience significative dans la fonction

Rémunération

24 à 35 K€ - A déterminer en fonction du profil de la personne retenue

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 de réponse : 4 boulevard Eugène Deruelle – CS 13312 – 694278 LYON CEDEX 03
Téléphone : 04.72.61.50.29
Fax : 04.72.84.24.51
E-mail : recrutement@serl.fr