

GROUPE SERL - OFFRE D'EMPLOI

Date de création : 01/07/2021

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, établissements publics ou privés pour garantir la réussite de leurs projets en aménagement et renouvellement urbain, construction de bâtiments, développement économique, ingénierie foncière, développement immobilier et énergies renouvelables.

Leader dans son activité 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 (immobilières, 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/>

Département concerné par le recrutement

Le poste est rattaché hiérarchiquement à la Direction de la Production

Poste proposé

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

Type de contrat : CDD de 6 mois – Accroissement temporaire d'activité

Date de recrutement souhaitée : 1/9/2021

Présentation poste

La SERL fonctionne en « mode projet ». L'Assistant(e) opérationnel(le) est rattachée à plusieurs chefs de projets.

L'Assistant(e) opérationnel(le), membre à part entière des équipes projet, apporte le soutien administratif indispensable au bon déroulement du projet.

Contexte

Ce recrutement est mené pour pallier à un surcroît d'activité dû à la reprise de l'activité assistance marchés par les assistantes opérationnelles.

Activités principales

Prise en charge des tâches administratives liées aux opérations ; selon les consignes du chef de projet, du lancement du projet à sa liquidation, l'Assistant(e) opérationnel(le) 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,
- l'assistance à la passation des marchés, tableau d'ouverture des plis, courriers de négociation et aux non retenus, notification des marchés

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.

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

Salaire proposé

1 923 à 2 307 € brut / mois sur 13 mois (soit 25 000 à 30 000 € brut annuel)
à ajuster selon le profil du/de la candidat(e)

Localisation de l'offre

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

Contact

Forme de la candidature souhaitée : e-mail

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

Adresse de réponse : 4 boulevard Eugène Deruelle – BP 3099 – 69398 LYON CEDEX 03

Téléphone : 04.72.61.50.00

E-mail : recrutement@serl.fr