

GROUPE SERL - OFFRE D'EMPLOI

Date de création : 3/3/2022



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, développement économique, programmation et construction de bâtiments, ingénierie foncière.

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 88 salariés et comportant une vingtaine de filiales (immobilière, énergies renouvelables, 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 GESTION**

Type de contrat : **CDI**

Date d'arrivée souhaitée : **15 JUIN 2022**

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

Présentation du poste

Selon les limites d'intervention qui lui sont fixées, et sous le contrôle des chargés de gestion et du responsable Administratif et Financier, l'assistant(e) de gestion assure le suivi de la gestion administrative et financière de contrats, conventions et engagements.

L'assistant(e) de Gestion est en relation :

- en interne avec le responsable Administratif et Financier, les chargés de gestion, le(s) comptable(s), et le(s) autres membre(s) des équipes projets, notamment les chefs de projets et leurs assistantes.
- en externe avec les fournisseurs, les clients et les différents partenaires (collectivités, notaires, propriétaires, locataires, huissiers...) liés aux différents projets sur lesquels il intervient.

Activités principales

En collaboration avec les chargés de gestion, l'assistant(e) de gestion intervient en support à ces derniers sur des missions administratives particulières dans le cadre de la gestion des projets :

- Validation de dossiers de sous-traitance,
- Notifications administratives (ordres de services, procès-verbaux de réceptions, sous-traitances, ...),
- Aide à la clôture des projets : restitution de garanties aux entreprises, relances factures non réceptionnées,
- Facturation des rémunérations de la SERL (mensuelles, trimestrielles ou au fil de l'eau),
- Facturation des demandes d'avances-remboursement sur les opérations en mandat de maîtrise d'ouvrage, avec établissement des justificatifs de dépenses via le logiciel de gestion,
- Validations des recettes perçues sur le logiciel de gestion et relances clients (factures non réglées) et entreprises (documents administratifs divers comme les assurances),
- Validation de factures « simples », 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, et en étant l'interlocuteur des chefs de projets pour le suivi de leurs projets.

Profil du candidat

Formation supérieure de niveau bac+2 (BTS ou équivalent) en gestion.

Connaissances requises / compétences professionnelles :

- Notions de gestion et de comptabilité,
- Aisance avec les outils informatiques de base (environnement Microsoft, Outlook, Word, Excel),
- Capacité à s'initier rapidement au logiciel de gestion de la société,
- Capacité d'acquisition des procédures et manières de fonctionner internes.

Fourchette de salaire indicative

22 à 26 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