



GROUPE SERL - OFFRE D'EMPLOI

Date de création : 05/05/2023

PRESENTATION DU GROUPE SERL

Le Groupe SERL 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-réhabilitation de bâtiments, développement économique, ingénierie foncière, énergies renouvelables.

Sa Raison d'Etre est d'aménager et construire un cadre de vie de qualité, avec les habitants, usagers et parties prenantes, pour soutenir les transitions écologiques, économiques et sociales des territoires.

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 entreprises publiques locales de France dans son secteur d'activité.

Animé par 91 salariés, comptant une SEM (dont 19 filiales : immobilière, services, SAS, SCI, SCCV) et une SPL, le Groupe génère un produit opérationnel de 11 M€.

Le Groupe SERL est situé à Lyon, au cœur du quartier d'affaires de la Part Dieu, et intervient à l'échelle de la Métropole lyonnaise et au-delà, de la région Auvergne-Rhône-Alpes.

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

POSTE PROPOSE

Le Groupe SERL lance le recrutement d'un(e) :

CHARGE(E) DE GESTION ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Type de contrat : CDI

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

RELATIONS HIERARCHIQUES : rattachée au Pôle Administratif et Financier, le(la) Chargé(e) de Gestion dépend hiérarchiquement du Responsable Administratif et Financier, responsable du pôle.

RELATIONS FONCTIONNELLES : le(la) Chargé(e) de Gestion est en relation :

- en interne avec le responsable Administratif et Financier, son équipe, le Pôle Marchés et Achat Responsable, le Pôle Comptabilité, et les autres membres de l'équipe projets dont il fait partie, notamment les directeurs et chefs de projets et leurs assistantes.
- en externe avec fournisseurs/clients.

PRESENTATION 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.

ACTIVITES PRINCIPALES

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

- Respect des procédures internes ;
- Respect des règles liées à l'exécution des marchés publics et engagements contractualisés : prise en main des dossiers marchés après leur notification, traitement des situations, mises en paiements, application des modalités contractuelles (retenues de garantie, cession de créance, ...), décomptes généraux, lettres de notifications, ordres de services, gestion des sous-traitants, ... ;
- 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 le logiciel de gestion, facturation et relances des sommes exigibles, mise en paiement des sommes dues, vérification des pièces justificatives adossées aux factures) ;
- 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 directeurs et chefs de projets pour le suivi financier de leurs projets).

Dans ce cadre, il/elle participe activement :

- A l'amélioration et l'actualisation des procédures et des logiciels de la SERL ;
- A la bonne tenue du classement informatique et papier.

Il/elle pourra déléguer à l'Assistant(e) de Gestion une partie de ses missions administratives dans la limite des connaissances métiers de ce (cette) dernier (dernière).

PROFIL DU (DE LA) CANDIDAT(E)

De formation (BAC +2) et/ou expérience de plus de 5 ans en gestion, vous êtes en capacité d'assurer le suivi budgétaire et contractuel des marchés (traitement des acomptes de travaux, application des modalités contractuelles, décomptes généraux, respect des enveloppes financières et du déroulement financier des contrats,..).

Une connaissance de la réglementation de l'exécution des marchés publics et/ou du monde du bâtiment serait un plus.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques de base (Word, Excel, Outlook) et êtes en capacité de vous adapter rapidement aux logiciels spécifiques utilisés par la société (la connaissance du logiciel de gestion PROGISEM GO sera appréciée).

Vous êtes en outre doté(e) de solides capacités de synthèse, et travaillez dans un esprit de transparence et d'équipe, de rigueur et d'adaptation aux évolutions réglementaires.

REMUNERATION INDICATIVE (à ajuster en fonction du profil du candidat retenu)

A partir de 27 K€ brut annuel, à ajuster en fonction du profil et de l'expérience du candidat.

LOCALISATION DU POSTE / MODALITES CANDIDATURE / CONTACT

Région : Auvergne Rhône Alpes

Ville : Lyon 3e – quartier de la Part-Dieu

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

Contact :

Mélanie MA

Sylvie MARTIN

Tél :

04 72 61 50 41

04 72 61 50 29