



*Envie de rejoindre une structure à taille humaine et participer à des projets d'envergure ? Le Groupe SERL recherche son/sa futur(e) :*

## **Chargé(e) de Gestion Administrative et Financière en Contrat à Durée Déterminée**

### **Qui sommes-nous ?**

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, construction-réhabilitation de bâtiments, développement économique, ingénierie foncière, énergies renouvelables.

Sa Raison d'Être 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 101 salariés, comptant une SEM (dont 19 filiales : immobilière, services, SAS, SCI, SCCV) et une SPL, le Groupe génère un produit opérationnel de 11 M€ et déploie actuellement une centaine de projets d'aménagement, de construction d'équipements publics et d'immobiliers d'entreprises. Il fait en permanence évoluer ses modes de faire grâce notamment à une démarche Innovation structurée par et pour ses projets et à des feuilles de route thématiques lui permettant de matérialiser ses engagements environnementaux, économiques et sociaux en écho à sa Raison d'Être.

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.

### **Présentation du poste**

#### **Contexte et enjeux :**

Rattaché(e) au Secrétariat Général et sous la responsabilité du/de la Responsable de Pôle Administratif et Financier, le/la Chargé(e) de Gestion Administrative et Financière assure, par projet et en lien étroit avec l'équipe projet dédiée, le suivi de la gestion administrative et financière des contrats et autres commandes dans le respect du cadre réglementaire (principalement le code de la commande publique), des contraintes budgétaires et des procédures internes.

#### **Missions et activités principales :**

Le/la chargé(e) de gestion est intégré(e) à l'équipe en charge des opérations de construction et/ou d'aménagement, et de ce fait, il traite l'ensemble des marchés de travaux, de prestations intellectuelles et commandes diverses nécessaires à l'opération.

Dans le cadre de ses missions de suivi de la gestion administrative et financière des contrats, conventions et engagements, le/la Chargé(e) de Gestion Administrative et Financière :

- Effectue les opérations de gestion financière et administratives nécessaires à l'exécution des marchés et commandes pendant toute la durée du marché : prise en main des dossiers marchés après leur notification, récupération des garanties financières, établissement des exemplaires uniques, gestion des sous-traitants, traitement et mise en paiement des avances et des situations avec application des

révisions, pénalités et autres retenues liées aux clauses contractuelles, notification des décomptes généraux, des réceptions et levée de réserves, des mainlevées de garanties, et tout autre dossier litigieux (liquidation, etc.).

- Assure le traitement des factures fournisseurs et vérifie les pièces justificatives de la facturation.
- Est en contact avec les entreprises et fournisseurs présent sur l'opération, et particulièrement avec les maîtres d'œuvres pour les marchés de travaux.
- Est en contact avec le Pôle Comptabilité pour toute modification contractuelle (cession de créance, modification de RIB, etc.) et établit les avenants de transferts en cas de nécessité.
- Est le garant de l'application des clauses contractuelles financières ainsi que des délais de paiement et doit se conforter aux enveloppes budgétaires du projet.
- Est en charge de la mise à jour en temps réel du logiciel de gestion, du classement informatique et papier des documents contractuels, et de tout appui aux équipes projets dans le suivi financier de leurs projets (information, extraction logiciel, etc.).
- Le/la Chargé(e) de Gestion Administrative et Financière pourra déléguer à l'Assistant(e) de Gestion une partie de ses missions administratives dans la limite des connaissances métiers de ce/cette dernier(ière).

## Profil requis

De formation supérieure BAC +2/3 Gestion, vous justifiez d'une expérience d'au moins 2 ans dans un poste similaire et d'une bonne connaissance de l'exécution des marchés publics.

Vous maîtrisez les logiciels bureautiques (Pack Office), et êtes suffisamment à l'aise avec l'outil informatique pour apprendre rapidement à utiliser nos outils de gestion (la connaissance du logiciel de gestion PROGISEM GO sera appréciée mais n'est pas indispensable).

Vous faites preuve de rigueur et de méthode. Vous êtes en outre doté(e) d'une bonne aisance rédactionnelle et relationnelle, et avez la capacité de vous adapter aux procédures et modes opératoires propres à la société.

## Conditions d'emploi

Contrat à Durée Déterminée d'une durée d'1 mois à pourvoir à compter du 02 septembre 2024 qui pourra se poursuivre par un nouveau Contrat à Durée Déterminée en remplacement d'un congé maternité jusqu'au 30 janvier 2025.

Salaire en fonction du profil sur 13 mois, prime vacances, titres restaurant, mutuelle prise en charge à hauteur de 60%, accord d'intéressement aux résultats de la société, prise en charge à 50% de l'abonnement TC ou possibilité de forfait mobilité, avantages CSE, télétravail possible jusqu'à 2 jours (après 3 mois d'ancienneté).

## Envie de nous rejoindre ? N'hésitez plus !

*Adressez-nous votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse*

[recrutement@groupe-serl.fr](mailto:recrutement@groupe-serl.fr)



4, BD EUGÈNE DERUELLE – CS 13312 – 69427 LYON CEDEX 03  
+33(0)4 72 61 50 00 · [www.groupe-serl.fr](http://www.groupe-serl.fr)

