



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

## Assistant(e) Administratif(ve) en Contrat d'Alternance

### 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.

Acteur de référence dans son activité d'aménagement et de construction d'équipement, 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 103 salariés, comptant une SEM et une SPL œuvrant sur le territoire de la Métropole de Lyon et une en projet sur celui du Département du Rhône, le Groupe génère un produit opérationnel de 11 M€ et déploie actuellement plus de cent cinquante projets d'aménagement, de construction d'équipements publics et d'immobiliers d'entreprises sur l'aire métropolitaine lyonnaise et la région Auvergne Rhône-Alpes. 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.

### Présentation du poste

#### Contexte et enjeux :

Rattaché(e) à la Direction Générale et sous la responsabilité de l'Assistante de Direction, l'Assistant(e) Administratif(ve) participe à l'organisation de la vie sociale des sociétés du Groupe SERL et appuie l'Assistante de Direction dans ses autres missions, notamment de secrétariat.

#### Missions et activités principales :

- Participation à l'organisation logistique et administrative de toutes les instances (Conseils d'Administration, Assemblées Générales, Assemblées spéciales, Comités, Commission d'Appels d'Offres).
- Participation à la tenue de tableaux de suivi.
- Participation à la mise à jour régulière de bases de données.
- Participation à la préparation et à la mise en forme de documents (courriers, convocations, rapports).

- Participation aux formalités administratives post-instances
- Participation à la tenue du planning de suivi des délais.
- Participation à la tenue des agendas et à l'organisation des réunions de la Direction Générale.
- Participation à la bonne gestion et à l'entretien des relations internes et externes.
- Participation à toutes autres tâches administratives en lien avec l'actualité et l'activité du Groupe.

## Profil requis

Etudiant(e) en formation supérieure Bac + 2 Gestion de la PME, Support à l'Action Managériale ou équivalent, vous maîtrisez les outils bureautiques (Pack Office) et avez une bonne connaissance des techniques de secrétariat et d'assistantat.

Vous êtes organisé(e), méthodique et fiable. Vous avez le sens de la confidentialité et de la discrétion. Vous savez faire preuve de réactivité et d'aisance relationnelle.

Vous êtes à l'aise tant à l'écrit qu'à l'oral et savez faire preuve d'une bonne communication.

## Conditions d'emploi

Contrat d'Alternance à pourvoir pour la rentrée 2025.

Salaire en fonction du profil (% SMIC ou SMC SYNTEC), 13<sup>ème</sup> mois, 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, avantages CSE.

## 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)

