



GROUPE  
**SERL**

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

## **Responsable du Pôle Administratif et Financier en Contrat à Durée Indéterminée**

### **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 publics, 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, le Groupe SERL est reconnu pour son professionnalisme et son dynamisme. C'est l'un des plus importants groupes d'entreprises publiques locales de France dans son secteur d'activité. Animé par 105 salariés, comptant une SEM (avec filiales et participations), deux SPL, un GIE et bientôt un Groupement d'Employeurs, le groupe génère un produit opérationnel de 12 M€ et déploie plus de cent cinquante projets sur l'aire métropolitaine lyonnaise et la région Auvergne Rhône-Alpes principalement. 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 :**

Sous la responsabilité du/de la Secrétaire Général(e), le/la Responsable du Pôle Administratif et Financier assure l'encadrement, le pilotage, l'animation et le développement du Pôle. Il/elle est **garant(e) de la bonne gestion administrative et financière des entreprises du Groupe (sociétés, filiales et participations) et de leurs projets** dans le respect du cadre réglementaire, budgétaire et des procédures internes.

Il/elle contrôle la bonne exécution de la stratégie et des procédures définies avec la direction générale et réalise le reporting devant la direction générale (membres du COMEX notamment) et les instances de gouvernance.

Au 31/08/2025, le Pôle Administratif et Financier est composé de **8 personnes**.

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

#### **Management hiérarchique et transversal du Pôle Administratif et Financier**

- *Définir, optimiser et anticiper les ressources et la répartition des plans de charge.*
- *Définir les objectifs, évaluer les performances et réaliser les entretiens annuels.*
- *Apporter un soutien opérationnel dans les missions et activités des collaborateurs du Pôle.*
- *Animer les réunions nécessaires à la vie d'équipe pour assurer le pilotage et s'assurer du reporting des activités auprès de la direction générale, partager les succès et difficultés potentielles de l'équipe, partager les bonnes pratiques.*
- *Organiser la diffusion de l'information auprès de son équipe.*
- *Participer à certaines instances de pilotage et de gouvernance du Secrétariat Général et du Groupe et assurer la remontée et descente d'information.*
- *Identifier les besoins en termes d'appui au maintien et au développement des compétences et de formation et s'assurer du maintien et de l'évolution des compétences de son équipe.*

- *Coordonner des projets transversaux : formalisation des bonnes pratiques, référentiels, outil informatique.*
- *Animer et partager des bilans d'expériences.*

### Administration et finances

- o Gestion administrative et financière
  - *Mettre en place et faire évoluer les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting.*
  - *Être garant(e) du respect des procédures internes et mettre en place les actions pour les sécuriser au quotidien.*
  - *Piloter la performance du Pôle, des entreprises du Groupe et de leurs projets, veiller au respect des procédures et des délais.*
  - *Participer à l'élaboration des contrats entre les entreprises du Groupe et leurs clients.*
  - *Suivre l'exécution administrative et financière des contrats entre les entreprises du Groupe et leurs clients.*
  - *Assurer la facturation des missions des entreprises du Groupe en lien avec la Direction des Opérations et la Direction de l'Immobilier et de l'Investissement, en suivant l'avancement de cette facturation au regard des budgets validés, en alertant au bon niveau en cas de retards de facturation.*
  - *Mener les opérations de clôture des contrats entre les entreprises du Groupe et leurs clients.*
  - *Piloter l'activité de gestion de l'exécution des marchés publics.*
- o Contrôle de gestion
  - *Prévisions et planifications budgétaires sociétés, filiales, participations et projets.*
  - *Détermination et analyse des coûts et suivi des résultats, comptabilité analytique.*
  - *Participation aux clôtures comptables.*
- o Pilotage de la trésorerie
- o Suivi du reporting de pilotage
  - *Assurer périodiquement la communication et la présentation de l'information financière et de gestion.*
  - *Rédiger des analyses et prévisions économiques, des synthèses sur la gestion budgétaire.*

## Profil requis

De formation de niveau Bac+5 en gestion, administration, finance, vous avez une expérience minimum de 5 ans en entreprise ou en cabinet d'audit, et idéalement dans le monde des Entreprises Publiques Locales.

Vous avez idéalement une première expérience en management et vos domaines d'expertise sont la finance, le contrôle de gestion et l'exécution administrative des marchés et de la commande publique.

Vous êtes organisé(e) et rigoureux(se), méthodique et fiable. Vous avez des capacités à manager, animer et fédérer. Vous savez faire preuve de réactivité et d'aisance relationnelle, d'anticipation et de vision stratégique. Force de proposition, avec un esprit de synthèse et d'analyse, vous êtes à l'aise tant à l'écrit qu'à l'oral et savez faire preuve d'une bonne communication, d'un sens de l'écoute et de la négociation.

## Conditions d'emploi

Contrat à Durée Indéterminée à pourvoir idéalement à partir de début février 2026.

Salaires sur 13 mois en fonction du profil, titres restaurant, mutuelle prise en charge à hauteur de 60%, accord d'intéressement aux résultats de la société, prime vacances, 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)