



*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) Projets Immobiliers et Commercialisation en Contrat de Travail Temporaire**

### **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 :**

En 2025, le patrimoine immobilier en exploitation représente 110 000 m<sup>2</sup> répartis sur 19 sites et héberge 170 entreprises et 1200 emplois. La vocation de ce patrimoine est de maintenir l'activité productive sur le territoire (entreprises, artisans, commerçants, industriels), d'apporter des services aux salariés et entreprises dans les zones d'activités (crèches, restauration, coworking ...), de développer la logistique urbaine et de favoriser l'innovation et la création d'emplois.

Rattaché(e) au **Pôle Immobilier (8 personnes)** de la Direction de l'Immobilier et de l'Investissement et, l'Assistant(e) Projets Immobiliers et Commercialisation assure le support administratif de l'équipe dédiée à la commercialisation et la gestion du patrimoine immobilier d'entreprises ainsi qu'au montage de projets.

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

L'Assistant(e) Projets Immobiliers et Commercialisation assure le support administratif du Pôle Immobilier dans ses missions de commercialisation, de gestion du patrimoine immobilier d'entreprises et de montage de projets. Ses principales missions consistent à :

##### Gestion administrative

- Assurer le traitement des commandes et des factures liées à l'activité.
- Assurer la gestion administrative des marchés de travaux et d'entretien/maintenance.
- Assurer la mise en forme, signature et envoi des courriers ainsi que le traitement du courrier entrant / sortant
- Assurer la gestion et la mise à jour des Factures Non Parvenues (FNP) pour en anticiper la relance.
- Assurer la mise à jour des tableaux de suivi des contrats de maintenance, d'entretien, des sinistres et des remboursements d'assurances.

- Assurer le classement numérique des contrats, commandes, courriers ...
- Assurer la numérisation, le classement et l'archivage des dossiers d'ouvrages exécutés.

#### Gestion locative

- Assurer les formalités d'entrée des nouveaux locataires (création des engagements recettes, tiers locataire et commandes signalétiques).
- Assurer le classement des contrôles réglementaires et des états des lieux.
- Assurer la mise à jour et le suivi des contacts locataires.

### Profil requis

De formation supérieure BAC +2 – BTS Support à l'Action Managériale, Gestion de la PME ou idéalement à dominante Immobilier / Immobilier d'entreprise, vous justifiez d'une expérience d'au moins 3 ans dans un poste similaire.

vous disposez d'une bonne connaissance des outils informatiques de base (Pack Office), particulièrement Excel et Word. Vous maîtrisez les logiciels métiers, idéalement GO7.

Doté(e) d'une excellente aisance relationnelle et rédactionnelle, vous savez vous adapter aux procédures internes et d'intégration des valeurs portées par l'entreprise. Vous appréciez de travailler en équipe.

Rigoureux(se) et méthodique, vous savez faire preuve de curiosité professionnelle.

### Conditions d'emploi

Contrat de travail temporaire (intérim) d'une durée prévisionnelle de 6 mois (1<sup>er</sup> contrat d'une durée d'1 mois) à pourvoir à compter du 28 octobre 2025.

Salaire en fonction du profil sur 13 mois, titres restaurant, prise en charge à 50% de l'abonnement TC.

### 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)

