



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 (CDI)

Direction des Opérations – Pôle Construction

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 106 salariés, comptant une SEM (avec filiales et participations), deux SPL, un GIE et 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 :

Rattaché(e) à la Direction des Opérations et au Pôle Construction (18 personnes dont 15 chefs de projets et 3 assistantes), membre à part entière des équipes projets, l’Assistant(e) Opérationnel(le) participe au bon déroulement des projets d’équipements publics (enseignement, santé et médico-social, tertiaire, activités) pour des missions de mandat ou d’assistance à maîtrise d’ouvrage.

Missions et activités principales :

L’Assistant(e) Opérationnel(le) assure le support administratif auprès des équipes projet (Chef(fe)s de Projet, Responsables d’Affaires, Responsable de Pôle), dans le cadre de la gestion des projets depuis leur lancement jusqu’à leur liquidation. Il/elle est donc en charge de :

- l’établissement des courriers, comptes-rendus, documents de présentation ou de synthèse,
- la gestion administrative des projets et du suivi via le logiciel de gestion de la société (PROGISEM GO7) : création d’engagements, validation de factures, lettres de commande,

- l'assistance à la passation de marchés dans le cadre du code de la commande publique : mise en ligne des dossiers de consultations des entreprises et prestataires, courriers aux non retenus, notification des marchés,
- l'interface avec les services juridiques et financiers de la société,
- l'interface avec les clients et les fournisseurs des opérations,
- l'organisation et le traitement du classement et de l'archivage (physique et informatique),
- l'organisation des réunions, la tenue des agendas et la gestion des appels téléphoniques,
- la participation au développement du pôle opérationnel dans la veille commerciale et la gestion et le suivi administratif des offres,
- de la suppléance mutuelle si nécessaire avec les autres assistantes en cas de congés ou d'absence.

Profil requis

De formation supérieure BAC +2 – BTS Assistant(e) PME-PMI ou SAM, vous justifiez d'une expérience d'au moins 5 ans dans un poste similaire.

Vous avez ainsi pu développer un bon niveau de culture générale sur la construction et/ou l'urbanisme (connaissance et pratique des opérations et mandats de construction, missions AMO, programmation et procédures de marchés publics). Lors de vos précédentes expériences professionnelles vous avez acquis une connaissance des marchés publics de la consultation à l'exécution.

Vous maîtrisez les logiciels bureautiques (Pack Office) et les outils de partage (Teams, OneNote, ...), et êtes suffisamment à l'aise avec l'outil informatique pour apprendre rapidement à utiliser nos outils de gestion et si nécessaire les outils de l'IA.

Vous êtes en outre doté(e) d'une bonne aisance rédactionnelle, et avez la capacité de vous adapter aux procédures et modes opératoires propres à la société. Votre aptitude au travail en équipe vous permet d'insuffler une dynamique de coopération.

Conditions d'emploi

Contrat à Durée Indéterminée pourvoir dès que possible.

Salaire 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



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