



LA SPL LYON PART-DIEU

RECRUTE

UN(E) ASSISTANTE(E)

PÔLE RESSOURCES

0-2 ans d'expérience

CDD remplacement congé maternité (4 mois+)

1. Enjeux du poste

Le projet de réaménagement urbain du quartier Lyon Part-Dieu est une opération d'aménagement majeure de la Métropole de Lyon qui prévoit le développement de 540 000 m² de Bureaux, Logements et Commerces sur les 12 prochaines années. Elle s'accompagne d'environ 200 M€ de travaux d'équipements publics.

Une Société Publique Locale (SPL) de 22 collaborateurs dédiés à la conduite du projet a été créée en 2014 pour assurer sa mise en œuvre opérationnelle, qui intervient dans le cadre d'un contrat de concession avec la Métropole de Lyon.

Sous la responsabilité du Directeur administratif et financier et au sein d'une équipe de 4 personnes, l'Assistant(e) du Pôle Ressources participe au suivi des ressources humaines, du cycle de commande et de facturation, des moyens généraux, des marchés publics ainsi qu'à l'accueil physique et téléphonique de la société.

2. Missions

Assurer le secrétariat, l'organisation et la gestion courante du pôle ressources (5%) :

- Organiser les agendas, les déplacements et coordonner les réunions internes et externes,
- Rédiger les courriers et assurer leur suivi, notamment sur les questions juridiques,
- Assurer la reprographie, la numérisation de documents, le classement, l'archivage,

Assister les membres du pôle ressources dans la conduite de leurs missions (90%):

Participer au suivi comptable (50%)

- Enregistrer les devis et générer les bons de commande dans l'outil comptable,
- Enregistrer les factures dans l'outil comptable,



- Rédiger les courriers de rejet de facture,
- Gérer les notes de frais,

Participer à la gestion des ressources humaines (20%)

- Assurer le suivi des recrutements et le traitement des candidatures spontanées,
- Préparer l'accueil des nouveaux arrivants (matériel, fournitures, documents),
- Programmer et suivre les visites médicales,
- Gérer les contrats de mutuelle et de prévoyance santé,
- Suivre les absences, collecter les justificatifs et assurer l'administration de l'outil informatique de suivi des congés,
- Saisir les relevés d'heures des intérimaires,
- Collecter et calculer les éléments de paye (tickets restaurant, abonnement de transports en commun),
- Mettre en œuvre et assurer le suivi du plan de formations (recherche d'organisme, inscription, prise en charge OPCA, facturation, questionnaire de satisfaction etc.),

Participer à la gestion des moyens généraux (10%)

- Suivre les contrats et les commandes : agence de voyage, fournitures, abonnements presse, consommables copieur, collecte et affranchissement du courrier, traiteur, reprographie, petits travaux, etc. ;
- Assister les utilisateurs dans le fonctionnement des téléphones fixes et des copieurs ;

Participer au suivi de la commande publique (10%)

- Préparer les courriers de réponse aux candidats (attribution, non retenus, notification),
- Assurer le suivi administratif de l'exécution des marchés (sous-traitance, attestations de régularité fiscale, etc.),
- Assurer le classement et l'archivage papier et numérique des marchés,

Assurer l'assistance ponctuelle du Pôle Communication (5%) :

- Enregistrer les devis dans l'outil comptable et générer les bons de commande du Pôle Communication,
- Prendre en charge des publipostages, des réunions à monter, des événements à organiser, etc.

3. Savoirs et savoir-faire

- BAC+2 ou équivalence dans l'assistantat ou les fonctions support,
- Maîtrise experte du pack Office (Outlook, Word, Excel) et intérêt pour les outils informatiques,



- Connaissances en comptabilité et ressources humaines, si possible notions en marchés publics,
- Expérience appréciée mais débutant accepté.

4. **Savoir-être**

- Sens du service,
- Sens de l'accueil,
- Sens de la confidentialité,
- Enthousiasme,
- Rigueur,
- Adaptabilité,
- Curiosité.

5. **Relations opérationnelles**

- Rattachement hiérarchique : Directeur administratif et financier,
- Personnel encadré : aucun.

6. **Conditions de travail**

CDD de 4 mois pour remplacement de congé maternité (probable prolongation en cas de congé parental).

Rémunération selon profil et expérience.

Prise de poste : mars 2019

Lieu : SPL Part-Dieu - 192 rue Garibaldi - Lyon 3

Horaires : 37h30 sur 5 jours + 15 jours ARTT

CV et Lettre de motivation à envoyer à envoyer avant le 20 février 2019 à :

recrutement@lyon-partdieu.com

en précisant en objet « Candidature ASSISTANTE PÔLE RESSOURCES »

