



La SPL Lyon Part-Dieu recrute un(e) **ASSISTANT(E) OPERATIONNEL(LE)**

I - LE CONTEXTE DU POSTE : UN GRAND PROJET URBAIN

Aujourd'hui second quartier tertiaire français, la Part-Dieu comprend plus de 2 500 établissements (entreprises, administrations, commerces), représentant 60 000 emplois. C'est également un pôle d'échanges multimodal de première importance, comprenant la première gare de correspondance en Europe, construite en 1983 pour accueillir la ligne à grande vitesse Paris-Lyon.

La Métropole et la Ville de Lyon mettent en œuvre un projet urbain de développement et de réinvention de la Part Dieu, autour de la qualité du cadre de vie du quartier, incarnée par l'évolution paysagère des espaces publics, des mobilités décarbonées, d'une offre de logements accessibles, de l'ouverture à toutes les économies. Le projet est piloté par une structure dédiée de 25 collaborateurs, la SPL Lyon Part-Dieu. Elle agit dans le cadre d'une concession d'aménagement, courant jusqu'en 2029, qui comprend, en son sein, la ZAC Part-Dieu Ouest.

Le projet régénère la ville sur elle-même, à partir de l'existant, préférant la réhabilitation à la déconstruction.

Le quartier, véritable poumon économique, accueille toutes les économies et privilégie un développement responsable et local, en cohésion avec les autres territoires de la métropole lyonnaise. Par l'évolution de ses espaces publics, il deviendra aussi un quartier paysagé, où la nature et la biodiversité dialogueront avec la monumentalité.

Le quartier accueillera plus de 3000 nouveaux habitants à l'horizon 2030. Interconnecté à tous les réseaux de transports de la métropole, son statut de hub des mobilités actives et décarbonées va être renforcé par l'arrivée des futures voies lyonnaises et celle de nouvelles offres de tramway, de bus et de BHNS. Lyon Part-Dieu est l'un des lieux où se construit un modèle de développement métropolitain qui répond aux défis du changement climatique et de la solidarité territoriale et sociale.

Infos : www.lyon-partdieu.com

II - PRINCIPALES MISSIONS A REALISER

Sous la responsabilité de la directrice du projet urbain et au sein d'une équipe de 14 personnes, l'Assistant(e) opérationnel(le) assiste les pilotes d'opérations dans le suivi administratif, technique et financier des études et travaux, en prenant en charge les missions suivantes :

- ▶ L'établissement des courriers, compte-rendu, notes, ainsi que l'organisation des réunions, la tenue des agendas, la gestion des appels téléphoniques ;
- ▶ Le suivi de la gestion administrative des projets via le logiciel de gestion de la société (PROGISEM GO7), l'établissement des bons de commande et l'alimentation de tableaux de suivi des dépenses ;
- ▶ L'assistance dans les démarches administratives notamment dans l'exécution des marchés publics (rédaction et le suivi des ordres de service, préparation de la réception des travaux et des remises d'ouvrages, notification des DGD, etc.) ;
- ▶ L'intérim ponctuel des assistantes des autres directions (Projet Urbain, Secrétariat Général, Direction Générale).

IV - COMPETENCES ATTENDUES

- ▶ BAC+2 ou équivalence dans l'assistantat ou les fonctions support,
- ▶ Maîtrise du pack Office (Outlook, Word, Excel) et intérêt pour les outils informatiques (si possible pratique de Progisem GO7),
- ▶ Si possible pratique des marchés publics et expérience dans une SEM/SPL d'aménagement.

V- SAVOIR-ETRE

- ▶ Sens du service
- ▶ Rigueur
- ▶ Adaptabilité et polyvalence,
- ▶ Curiosité

VI - CONDITIONS DE TRAVAIL

- ▶ CDD de 9 mois pour remplacement de congé parental
- ▶ Rémunération selon obligations légales
- ▶ Avantages : Mutuelle, prévoyance, titres-restaurant, remboursement des frais de transport domicile-travail à hauteur de 50%, prime Forfait Mobilités Durables
- ▶ Lieu de travail : SPL Lyon Part-Dieu - 184 Cours Lafayette - 69003 LYON
- ▶ Horaires de travail : 37h30 heures sur 5 jours + 15 jours RTT.
- ▶ Prise de poste souhaitée : 2 janvier 2023

Ce poste vous intéresse ?

Merci de nous transmettre votre CV et votre lettre de motivation au plus tôt par mail :

recrutement@lyon-partdieu.com

en précisant en objet « Candidature Assistant(e) opérationnel(le) »