

La SPL Lyon Part-Dieu recrute son (sa)

## **ASSISTANT(E) POLYVALENT(E) EN CHARGE DE L'ACCUEIL**

### **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 26 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](http://www.lyon-partdieu.com)



La SPL Lyon Part-Dieu recrute son (sa)

# ASSISTANT(E) POLYVALENT(E) EN CHARGE DE L'ACCUEIL

## II. LE POSTE ET SES MISSIONS

Sous la responsabilité hiérarchique de la Secrétaire Générale et fonctionnelle de l'Assistante de Direction, l'Assistant(e) polyvalent(e) incarnera l'accueil et l'image de la société et contribuera aux fonctions support (comptabilité, moyens généraux, commande publique).

L'Assistant(e) polyvalent(e) en charge de l'accueil aura les missions détaillées suivantes :

- ▶ Assurer l'accueil physique et téléphonique de la société, garantir sa qualité (relationnel, boissons chaudes, bonne tenue des salles de réunions)
- ▶ Participer à l'organisation générale de la SPL au sein du pool des assistantes :
  - \_ Centraliser la réception, l'enregistrement et le dispatching du courrier
  - \_ Assurer l'intérim ponctuel des assistantes des autres directions (agendas, courriers, etc.)
  - \_ Gestion et planification des rendez-vous du Secrétariat Général
- ▶ Participer au suivi comptable
  - \_ Enregistrer les devis et générer les bons de commande dans l'outil comptable
  - \_ Préparer les notes de frais
  - \_ Enregistrer les factures dans l'outil comptable
  - \_ Rédiger les courriers de rejet de facture
- ▶ Participer au suivi de la commande publique et à la gestion de la boîte mail Commande publique
  - \_ Préparer les courriers de réponse aux candidats (attribution, non retenus, notification)
  - \_ Assurer le suivi administratif de l'exécution des marchés (sous-traitance, etc.)
- ▶ Participer à la gestion des moyens généraux
  - \_ Suivre les contrats et les commandes : agence de voyage, fournitures, abonnements presse et consommables copieur, collecte et affranchissement du courrier, traiteur, reprographie, petits travaux, etc.
  - \_ Assister les utilisateurs dans le fonctionnement des outils de la SPL (copieurs, visio, etc.)

Ces missions pourront évoluer au fil du temps, en fonction de l'organisation de la SPL Lyon Part-Dieu et des compétences acquises par l'Assistant(e) polyvalent(e) en charge de l'accueil.

## III. COMPÉTENCES ATTENDUES

- \_ Expérience d'accueil
- \_ Expérience d'assistante (agenda, courriers, etc)
- \_ Maîtrise parfaite des outils informatiques, dont Outlook et Pack Office
- \_ Si possible expérience dans l'utilisation d'outils de suivi financier

## IV. SAVOIR-ÊTRE

- \_ Sens du service et qualités relationnelles
- \_ Représentation
- \_ Capacité d'initiative
- \_ Bienveillance - polyvalence
- \_ Rigueur
- \_ Discrétion

## V. CONDITIONS DE TRAVAIL

- \_ Contrat à durée indéterminée
- \_ Prise de poste à partir du 20 février 2024
- \_ Rémunération selon profil et expérience
- \_ Horaires : 37h30 sur 5 jours + 15 RTT
- \_ Avantages : dispositif de primes équivalent à un 13ème mois, mutuelle, prévoyance, titres restaurants, forfait mobilités durables

## CE POSTE VOUS INTÉRESSE ?

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

[recrutement@lyon-partdieu.com](mailto:recrutement@lyon-partdieu.com)

en précisant en objet « candidature Assistant(e) polyvalent(e) en charge de l'accueil »