

La SPL Lyon Part-Dieu recrute son (sa)

## 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 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) OPERATIONNEL(LE)

### II. LE POSTE ET SES MISSIONS

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice du Projet Urbain, et la responsabilité fonctionnelle des Pilotes d'Opérations, l'Assistant(e) Opérationnel(le) contribuera à l'avancée du projet urbain Lyon Part-Dieu en participant au suivi administratif et financier des opérations de travaux (infrastructures souterraines, espaces publics, bâtiments) conduites par la SPL.

L'Assistant(e) Opérationnel(le) aura les missions détaillées suivantes :

► Assurer le suivi administratif des opérations de travaux : établir et suivre toutes pièces et documents administratifs et techniques en lien avec les pilotes d'opérations, lors des différentes phases des opérations (passation de certains contrats, notification des ordres de services, réception des travaux, remise des ouvrages réalisés aux collectivités compétentes).

► Participer activement à l'exécution financière des opérations en prenant en charge l'élaboration et le suivi des bons de commande dans l'outil comptable, contribuer à la mise à jour des tableaux de bord des opérations

► Assurer le secrétariat des pilotes d'opérations : gérer les agendas et organiser les réunions et rendez-vous techniques et de pilotage, traiter le courrier entrant et sortant en lien avec les opérations

► Assurer l'organisation et le traitement du classement et de l'archivage (physique et informatique) des pilotes d'opérations

► Contribuer à des projets transversaux telle la mise en place du parapheur électronique

► Prendre part à l'organisation générale de la SPL au sein du pool des assistant(e)s en assurant l'intérim ponctuel de l'autre assistant(e) de la Direction du Projet Urbain comme des assistant(e)s des autres directions (gestion des agendas, du courrier, montage de réunions, 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) Opérationnel(le).

### III. COMPÉTENCES ATTENDUES

- Formation BAC +2 , type BTS assistante de gestion ou équivalent
- Expérience en gestion d'opérations et maîtrise de l'exécution des marchés appréciées
- Maîtrise de l'outil informatique (Outlook, Word, Excel, Powerpoint)
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Si possible, expérience dans l'utilisation d'outils de suivi financier

### IV. SAVOIR-ÊTRE

- Sens du service et polyvalence
- Capacité d'initiative
- Rigueur et ponctualité
- Sens de l'organisation et des priorités
- Discrétion

### V. CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat à durée indéterminée
- Prise de poste à partir de mai 2024
- Rémunération selon profil et expérience
- Horaires : 37h30 sur 5 jours + 15 RTT
- Télétravail possible sur une journée fixe par semaine et une journée supplémentaire occasionnellement
- 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) Opérationnel(le) »