

La SPL Lyon Part-Dieu recrute son (sa)

ASSISTANT(E) DIRECTION PROJET URBAIN

I. LE CONTEXTE DU POSTE : UN GRAND PROJET URBAIN

Lyon Part-Dieu est l'un des projets urbains où se construit un modèle de développement métropolitain qui répond aux défis du rayonnement économique, du changement climatique et de la solidarité territoriale et sociale.

Aujourd'hui deuxième quartier tertiaire de France, 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 une attractivité économique de rang européen, l'évolution paysagère des espaces publics, autour des mobilités décarbonées, et le développement d'une importante offre de logements.

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 2030, qui comprend, en son sein, la ZAC Part-Dieu Ouest.

Interconnecté à tous les réseaux de transports de la métropole, le statut de hub des mobilités actives et décarbonées du quartier Part-Dieu a été grandement renforcé en 2025 par la livraison de l'extension de la gare, désormais intégrée dans le nouveau pôle d'échanges multimodal Lyon Part-Dieu.

Infos : www.lyon-partdieu.com



ASSISTANT(E) DIRECTION PROJET URBAIN

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) Direction Projet Urbain Confirmé(e) assure le support administratif, organisationnel et opérationnel pour l'ensemble de la Direction. Elle contribue au bon déroulement des opérations d'aménagement urbain, d'espaces publics, d'études urbaines et de projets immobiliers, tout en garantissant la qualité des processus administratifs.

Elle assure également un rôle de coordination auprès de la Directrice du Projet Urbain et participe à la continuité de service.

L'Assistant(e) de la Direction du Projet Urbain aura pour missions principales :

► Coordination auprès de la Direction de l'équipe Projet Urbain :

- _ Gérer et optimiser l'agenda de la Directrice du Projet Urbain,
- _ Assurer le suivi du parapheur électronique et des circuits de validation,
- _ Préparer, réunir et mettre en forme les dossiers nécessaires aux réunions, instances et les journées d'Architecte-conseil.

► Support à l'équipe Projet Urbain et aux opérations :

- _ Accompagner les pilotes d'opérations dans le suivi administratif des projets d'aménagement, d'espaces publics, d'études urbaines et de projets immobiliers,
- _ Préparer et suivre les documents administratifs et techniques liés aux opérations (ordres de service, notifications, procès-verbaux, remises d'ouvrages, etc.),
- _ Participer activement à l'exécution financière des opérations et des contrats (bons de commande, rapports de présentation, suivi des validations et mise à jour des tableaux de bord),
- _ Assurer la gestion documentaire, le classement et l'archivage des dossiers,
- _ Assurer la mise à jour des outils de suivi et des logiciels métiers.

► Qualité de service et amélioration continue :

- _ Veiller à la conformité et à la qualité des dossiers,
- _ Veiller à la bonne application des procédures internes et contribuer à leur amélioration,
- _ Participer à des projets transversaux et au bon fonctionnement collectif de la SPL Lyon Part-Dieu,
- _ Assurer la continuité de service au sein des fonctions support de la Direction et de l'entreprise en cas d'absence (gestion des agendas, du courrier, montage des réunions).
- _ Ces missions pourront évoluer au fil du temps, en fonction de l'organisation de la SPL Lyon Part-Dieu, notamment quant à la structuration de cette fonction support au sein de la Direction, et des compétences acquises

III. COMPÉTENCES ATTENDUES

- _ Formation BAC+2 minimum en Assistance, gestion administrative ou équivalent
- _ Expérience confirmée (minimum 5 ans) sur un poste d'assistance de Direction, de projet ou d'équipe, idéalement dans le milieu des EPL
- _ La maîtrise de l'exécution des marchés publics est appréciée
- _ La connaissance des métiers de l'aménagement, de la construction ou de l'immobilier constitue un véritable atout
- _ Maîtrise de l'outil informatique (Outlook, Word, Excel, Powerpoint) et de l'outil de suivi financier Progisem GO7
- _ Excellentes qualités rédactionnelles

IV. SAVOIR-ÊTRE

- _ Autonomie et capacité d'initiative
- _ Rigueur et méthode
- _ Réactivité
- _ Esprit d'équipe
- _ Sens du service
- _ Sens de l'organisation, de l'anticipation et de la gestion
- _ Discrétion

V. CONDITIONS DE TRAVAIL

- _ Contrat à durée indéterminée
- _ Prise de poste à partir d'octobre 2026
- _ 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, prise en charge des TC à 75%

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) Direction Projet Urbain »