

La SPL Lyon Part-Dieu recrute son (sa)

ASSISTANT(E) AUPRÈS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

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



La SPL Lyon Part-Dieu recrute son (sa)

ASSISTANT(E) AUPRES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

II. LE POSTE ET SES MISSIONS

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur général, l'Assistant(e) est en lien constant avec lui et en lien régulier avec les membres du CODIR (Secrétariat général, Communication, Développement et Projet urbain).

Les missions qui lui seront confiées sont :

► Pour le Directeur général :

- Organisation de l'agenda et coordination des réunions et rendez-vous, internes et externes, en facilitant les interactions avec ses interlocuteurs institutionnels et partenariaux.
- Préparation des rendez-vous et réunions : collecte et vérification des informations nécessaires aux prises de décision, préparation des dossiers de réunion, gestion des déplacements.

► En lien avec les membres du CODIR :

- Organisation du secrétariat du Directeur du Développement,
- Appui au Secrétariat Général en matière d'organisation des instances sociales et de gestion des moyens généraux.

► Vie statutaire - Formalités juridiques :

- Participation active à l'organisation des instances sociales de la SPL Lyon Part-Dieu : organisation et constitution des dossiers pour les Comités d'engagement (4 par an), Conseils d'administration (4 par an) et l'Assemblée générale (1 par an), rédaction des procès-verbaux de séance et note au Président.

► Participation à l'équipe des assistant(e)s en assurant l'intérim ponctuel des autres assistant(e)s intervenant au sein de l'entreprise (gestion des agendas, du courrier, montage de réunions, etc.)

► Contribution à des projets transversaux & à la vie interne de la société :

- Planification et organisation de certains événements internes et de leur logistique,
- Suivi de la gestion des courriers,
- Collaboration aux manifestations et outils destinés à créer du lien entre les salariés de la SPL Lyon Part-Dieu.

► Réalisation de la revue de presse interne

Ces missions pourront évoluer au fil du temps, en fonction de l'organisation de la SPL Lyon Part-Dieu et des compétences acquises.

III. COMPÉTENCES ATTENDUES

- Formation BAC +2 , type BTS assistante de gestion ou équivalent
- Maîtrise de l'outil informatique (Outlook, Word, Excel, Powerpoint)
- Excellentes qualités rédactionnelles
- Bonne connaissance du fonctionnement et de l'organisation des collectivités (élus et services)
- Appétence pour les questions urbaines et leurs enjeux
- Rigueur, exigence & polyvalence
- Force de proposition

IV. SAVOIR-ÊTRE

- Forte capacité relationnelle et sens du service
- Capacité d'adaptation, d'organisation & de gestion des priorités
- Capacité d'initiative et d'autonomie
- Discrétion, sens de la confidentialité et fiabilité

V. CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat à durée indéterminée
- Prise de poste à partir de novembre 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 générale »