



*Envie de rejoindre une structure à taille humaine et participer à des projets d'envergure ? Le Groupe SERL recherche son/sa futur(e) :*

## **Assistant(e) de Gestion Administrative et Financière en Contrat à Durée Indéterminée**

### **Qui sommes-nous ?**

Le Groupe SERL met ses compétences au service des collectivités locales ou établissements publics pour garantir la réussite de leurs projets en aménagement et renouvellement urbain, assistance à la construction-réhabilitation de bâtiments, développement économique, ingénierie foncière, énergies renouvelables.

Sa Raison d'Être est d'aménager et construire un cadre de vie de qualité, avec les habitants, usagers et parties prenantes, pour soutenir les transitions écologiques, économiques et sociales des territoires.

Leader dans son activité d'aménagement et d'équipement sur l'agglomération lyonnaise et la grande région de Lyon, le Groupe SERL est reconnu pour son professionnalisme et son dynamisme. C'est une des plus importantes entreprises publiques locales de France dans son secteur d'activité. Animé par 91 salariés, comptant une SEM (dont 19 filiales : immobilière, services, SAS, SCI, SCCV) et une SPL, le Groupe génère un produit opérationnel de 11 M€ et déploie actuellement une centaine de projets d'aménagement, de construction d'équipements publics et d'immobiliers d'entreprises. Il fait en permanence évoluer ses modes de faire grâce notamment à une démarche Innovation structurée par et pour ses projets et à des feuilles de route thématiques lui permettant de matérialiser ses engagements environnementaux, économiques et sociaux en écho à sa Raison d'Être.

Le Groupe SERL est situé à Lyon, au cœur du quartier d'affaires de la Part Dieu, et intervient à l'échelle de la Métropole lyonnaise et au-delà, de la région Auvergne-Rhône-Alpes.

### **Présentation du poste**

#### **Contexte et enjeux :**

Rattaché(e) au Pôle Administratif et Financier, sous la responsabilité du/de la Responsable Administratif et Financier et en collaboration avec les Chargés de Gestion Administrative et Financière, l'Assistant(e) de Gestion Administrative et Financière participe au suivi de la gestion administrative et financière des contrats, conventions et engagements dans le respect du cadre réglementaire, des contraintes budgétaires et des procédures internes.

#### **Missions et activités principales :**

L'Assistant(e) de Gestion Administrative et Financière assure un support administratif auprès des Chargé(e)s de Gestion Administrative et Financière sur des missions particulières dans le cadre de la gestion des projets. Il/elle est donc en charge de :

- Procéder à la validation de dossiers de sous-traitance.
- Etablir les notifications administratives (ordres de services, procès-verbaux de réceptions, sous-traitances, ...).
- Participer à la clôture des projets : restitution de garanties aux entreprises, relances factures non réceptionnées, élaboration du listing des documents remis aux clients.
- Assurer la facturation des rémunérations de l'entreprise (mensuelles, trimestrielles ou au fil de l'eau).

- Assurer la facturation des demandes d'avances-remboursement sur les opérations en mandat de maîtrise d'ouvrage, avec établissement des justificatifs de dépenses via le logiciel de gestion.
- Procéder au contrôle et à la validation des recettes perçues sur le logiciel de gestion et relances clients (factures non réglées) et entreprises (documents administratifs divers comme les assurances).
- Veiller au respect des exigences de reporting interne en organisant et facilitant la circulation de l'information, et en étant l'interlocuteur des chefs de projets pour le suivi de leurs projets.

## Profil requis

De formation (BAC +2) et/ou expérience dans des fonctions d'assistance de gestion polyvalentes, vous êtes à l'aise avec les outils informatiques (Pack Office) et êtes en capacité de vous adapter rapidement aux logiciels spécifiques utilisés par la société (la connaissance du logiciel de gestion PROGISEM GO sera appréciée mais n'est pas indispensable).

Votre sens du relationnel et du contact vous permettent faciliter et fluidifier les échanges et la circulation de l'information. Vous savez faire preuve de rigueur, de méthode et savez gérer les priorités. Vous savez travailler en équipe projet et faites preuve d'autonomie.

## Conditions d'emploi

Contrat à Durée Indéterminée à pourvoir dès que possible.

Salaire en fonction du profil sur 13 mois, prime vacances, titres restaurant, mutuelle prise en charge à hauteur de 60%, prise en charge à 50% de l'abonnement TCL ou possibilité de forfait mobilité, avantages CSE, télétravail possible jusqu'à 2 jours (après 3 mois d'ancienneté).

## Envie de nous rejoindre ? N'hésitez plus !

*Adressez-nous votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse*  
[recrutement@groupe-serl.fr](mailto:recrutement@groupe-serl.fr)



4, BD EUGÈNE DERUELLE – CS 13312 – 69427 LYON CEDEX 03  
+33(0)4 72 61 50 00 · [www.groupe-serl.fr](http://www.groupe-serl.fr)

