

Assistant de gestion H/F - CDI



Contexte

La Société villeurbannaise d'urbanisme (SVU) est le propriétaire et gestionnaire historique des Gratte-Ciel de Villeurbanne. Cet ensemble architectural et urbain, unique et iconique, patrimoine remarquable du XX^e siècle, compose le centre-ville de Villeurbanne (150 000 habitants, 2^e ville de la Métropole de Lyon).

La SVU est une société d'économie mixte dont le modèle repose sur l'imbrication d'activités. Bailleur social et opérateur commercial et de services urbains., la SVU est un acteur engagé au service du centre-ville et du développement économique du territoire. Dans le cadre de son évolution stratégique, la société se positionne sur les champs de l'immobilier économique abordable.

Adhérente de la Fédération des EPL, appuyée par la compétence du réseau Scet, et membre de l'Aura Hlm, la SVU dispose d'une veille active sur l'ensemble de ses métiers. Pour renforcer son écosystème, la SVU est inscrite dans une dynamique de coopération au travers de partenariats clefs avec la Société de coordination Hact France et le GIE La Ville Autrement, au sein duquel elle apporte son expertise en matière de développement économique et commercial.

Dans le cadre de son développement, la SVU recherche de nouvelles compétences.

Rejoindre la SVU, c'est donner du sens à sa carrière en intégrant une entreprise à taille humaine (35 collaborateurs), investie d'une mission d'intérêt général, et engagée sur des projets à forts enjeux.



Description du poste et missions

Sous la responsabilité du Directeur Administratif et Financier, vous serez amené à :

1- **Gestion et moyens généraux** : (80% de l'activité environ)

ASSISTANAT DE GESTION :

- o Traiter quotidiennement les encaissements des locataires
- o Alimenter la GEIDE des factures fournisseurs, sécuriser la saisie (veille sur les montants facturés et les risques de doublons)
- o Alimenter les tableaux de suivi de l'activité (charges à refacturer, CRAC notamment)

MOYENS GENERAUX :

- o Assurer le suivi des stocks et optimiser les consommations

- o Négocier les tarifs, suivre les contrats, saisir et régler les factures
- o Gestion du courrier, en binôme avec l'assistante de Direction Générale

2- **Gestion des ressources humaines** : (20% de l'activité environ)

Accompagnement sur la gestion administrative du personnel



Profil

De formation type Bac+2 dans le domaine de la gestion, vous disposez nécessairement d'une expérience confirmée sur un poste similaire. Volontaire et rigoureux, vous saurez naviguer entre les différentes missions confiées afin d'en assurer un suivi qualitatif. Autonome, vous savez vous adapter aux situations et être force de proposition auprès de vos managers. Enfin, vous êtes à l'aise avec l'informatique pour proposer des outils de reporting permettant de structurer les pratiques en interne.



Avantages

Travailler à la SVU, c'est aussi bénéficier de :

- Des tickets restaurant (9€25 dont 60% pris en charge)
- Un accord d'intéressement
- Un plan d'épargne entreprise et un plan d'épargne retraite
- Des avantages CSE APAS-BTP : forfait culture, sport, presse, chèques vacances
- Un environnement agréable dans des locaux modernes, sur un modèle de coworking

Le poste est localisé à Villeurbanne, Gratte-Ciel, avec un accès direct en transports en commun.

Comment candidater ?

Vous vous reconnaissez dans ce descriptif ? Vous pouvez envoyer dès à présent votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement@svu.fr

Le poste est à pourvoir au plus tôt avec un accompagnement à la prise de poste prévu.