

Dans le cadre de la mise en œuvre de la loi d'orientation des mobilités, le SYTRAL est devenu le 1^{er} Janvier 2022 l'établissement public local dénommé « **SYTRAL Mobilités** » en lieu et place de « Autorité organisatrice des mobilités des territoires lyonnais ».

Sa mission est d'étudier, de décider et de financer les options stratégiques de transports urbains et interurbains à travers les réseaux TCL, Libellule et Cars du Rhône ainsi que les services Optibus et Rhônexpress.

SYTRAL Mobilités RECRUTE

Poste à pourvoir dans le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (Catégorie B)

UN(E) ASSISTANT(E) PROJETS ET ADMINISTRATIF(VE) DU PÔLE INTERURBAIN

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 30-07-2022

Au sein du Pôle Interurbain à la Direction de l'Exploitation

Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable adjointe à la Directrice de l'Exploitation, également Responsable du pôle Interurbain.

MISSIONS

Assister la Responsable du Pôle Interurbain, également Directrice Adjointe de l'Exploitation, et les agents du Pôle dans la réalisation de leurs projets et de leurs missions.

ACTIVITES PRINCIPALES

1- Assister la Responsable du Pôle dans la conduite de projets,

- Elaborer les plannings et assurer le respect des délais,
- Suivre l'avancement des livrables et les interfaces avec les parties prenantes,
- Suivre les budgets et la conformité des objectifs,

2- Assurer le suivi de l'activité du Pôle et le reporting,

- Elaborer et suivre des indicateurs pour le pilotage de l'activité,
- Proposer et réaliser des supports de suivi internes et externes,
- Centraliser les missions transversales et les livrables du Pôle, dans le respect des délais,
- Elaborer des documents destinés à l'information des élus et de la direction (Conseil d'Administration, Bureau Exécutif, Commissions...),

3- Assurer le suivi administratif et financier du Pôle,

- Organiser et planifier les réunions internes et externes,
- Rédiger les comptes rendus,
- Gérer et organiser les réponses aux sollicitations externes via différents canaux (courrier, téléphone, mail) : réception, répartition, rédaction et vérification des réponses, relance, clôture et archivage,
- Gérer et organiser l'archivage informatique,
- Réaliser des procédures internes et externes,
- Mettre en forme, reprographier, relier ou scanner des documents,
- Etablir la proposition de budget annuel et semestriel,
- Elaborer des lettres et des bons de commande, les pénalités et les factures,
- Assurer le suivi comptable et administratif des marchés et des conventions,

4- Suivre les contrats des transporteurs,

- Piloter le reporting contractuel (analyse des rapports, conformité et cohérences des données...),
- S'assurer de la complétude et de la mise à jour des contrats (avenant, annexes, documents joints, respect des obligations...),
- Participer au renouvellement des contrats et des avenants et à l'écriture de clauses contractuelles.

ACTIVITES SECONDAIRES

1- Participer, en cas de besoin, aux missions du Pôle relation usagers,

- Répondre aux sollicitations des usagers (mails, courriers, appels téléphoniques...), notamment en période de rentrée scolaire,
- Vérifier ponctuellement la validité et l'exactitude des informations à disposition des usagers du réseau (site web des Cars du Rhône notamment),

2- Assurer ponctuellement le remplacement des assistants de la direction de l'exploitation et certaines missions ciblées des agents du Pôle pendant les absences.

SPECIFICITES DU POSTE ET CONTRAINTES PARTICULIERES :

- Présence nécessaire pendant les périodes de forte activité du Pôle Interurbain,
- Respect des échéances (rentrée scolaire, calendrier des modifications du réseau, délais de réponse...),
- Utilisation des outils internes de suivi comptables et administratifs.

PROFIL

Les savoirs

- Connaissance en gestion de projet,
- Maîtrise des techniques de secrétariat et des logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook, PowerPoint),
- Maîtrise des règles de l'expression orale et écrite,
- Capacité à utiliser des logiciels métiers,

Les savoir-être

- Polyvalence,
- Réactivité et disponibilité,
- Esprit de synthèse,
- Sens du contact,
- Esprit d'équipe,
- Aptitude à créer un environnement propice au dialogue (maîtrise de soi, courtoisie...),
- Discrétion.

Transmettre par mail lettre de motivation et curriculum vitae sous la référence SGA/FAN/LINK/ABR22

drh_emploistage@sytral.fr

A l'attention de Monsieur le Président de SYTRAL Mobilités
21 boulevard Vivier Merle - CS 63815
69487 LYON Cedex 03

Contact : Françoise ANGLEVIEL – Chargée de recrutement – TEL. 04 72 84 58 47