

Dans le cadre de la mise en œuvre de la Loi d'orientation des mobilités, le SYTRAL (Syndicat Mixte des Transports pour le Rhône et l'Agglomération Lyonnaise) est devenu au 1^{er} janvier 2022 l'Autorité Organisatrice des Mobilités des Territoires Lyonnais, dénommée « SYTRAL Mobilités ».

Désormais établissement public local à caractère administratif, ses missions couvrent un bassin de mobilité élargi comprenant 13 collectivités du Rhône, desservant 263 communes sur un territoire de plus de 1.8 million d'habitants.

En plus des missions initiales d'organisation des services de transports réguliers (réseaux TCL, Libellule et Cars du Rhône), des services de transports scolaires (réseau Cars du Rhône), des services de transport à la demande (réseaux Libellule, Cars du Rhône, services Optibus) et de la liaison Rhône Express entre Lyon et l'aéroport Saint-Exupéry, l'établissement assure des missions de conseil, de coordination, de planification et d'animation du territoire en matière de mobilité.

SYTRAL Mobilités RECRUTE

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

UN(E) CONTRÔLEUR DES DONNEES ADMINISTRATIVES ET COMPTABLES DES OPERATEURS

Date limite de candidature : 10-05-2024

Au sein de la Direction de la Performance et du Pilotage des Opérateurs, et du service performance économique, patrimoniale et sociale.

Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du chef de service performance économique, patrimoniale et sociale.

MISSIONS

- Contribuer au contrôle et à l'analyse de la cohérence des données (économiques, financières, RH) et des documents contractuels transmis par les opérateurs, en lien avec les chefs de projets du service.
- Intervenir sur des missions transversales, en appui au chef de service et aux chefs de projet.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1) Assurer la gestion et le contrôle des facturations, en lien avec le chef de projet concerné,

- Contrôler la conformité des factures d'acompte concernant les contrats des opérateurs (mettre en œuvre la procédure de vérification des unités d'œuvre, vérifier les prix unitaires et les formules d'indexation), sous la supervision du chef de service et en lien avec les chefs de projet en charge des contrats,
- Participer aux contrôles des factures de régularisation annuelle des contrats (collecter les informations de base, suivre les échanges, demander des informations complémentaires),
- Participer aux audits terrain destinés à contrôler les processus d'élaboration des données financières et RH des factures.

2) Analyser et contrôler les documents contractuels, en lien avec le chef de projet concerné,

- Participer aux contrôles de cohérence des données des rapports annuels des délégataires dans les domaines économiques et RH,
- Vérifier, à l'occasion des avenants, la cohérence des différentes grilles économiques mises à jour détaillant le prix forfaitaire,
- Participer aux travaux d'analyse et d'étude (collecter les données nécessaires, apporter une première analyse, prendre en charge certains travaux directement).

3) Assurer le suivi de missions transversales pour le service,

- Participer au processus d'appel d'offre des contrats de prestation de service du service (AMO financiers, projet...) et assurer la gestion opérationnelle des marchés (commandes, suivi de la réalisation, préparation du contrôle des facturations...),
- Identifier les processus récurrents mis en œuvre par le service et définir, en lien avec les chefs de projet et le chef de service, un liste des procédures et de leurs pilotes,
- Organiser et suivre, en lien avec le chef de service, la mise en œuvre du plan de réalisation du système de procédures.

ACTIVITÉS SECONDAIRES

- Assurer l'archivage et le classement de l'ensemble des documents liés à ces différentes activités,
- Être l'interlocuteur du service auprès de la mission archive en matière d'harmonisation des règles d'archivage des données du service.

SPECIFICITES DU POSTE ET CONTRAINTES PARTICULIERES

- Phase de mise en place des processus et outils durant la période 2024-2025.

COMPÉTENCES

Savoir

Formation Bac+3 type licence professionnelle ou bachelor (gestion administrative, financière...),
Expérience requise sur un poste équivalent en matière d'organisation de processus administratifs,
Connaissance des outils et méthodes de contrôle de gestion et du contrôle de la facturation, et/ou administration des ventes,
Connaissances en comptabilité analytique et générale,
Maîtrise de l'environnement bureautique et numérique (Word, Excel, SharePoint, Teams...),
Appétence pour le domaine de la gestion de données et/ou le domaine des transports.

Savoir-être

Rigueur (notamment dans l'utilisation des données),
Grand souci du détail (autocontrôle, vérification),
Esprit d'initiative et capacité d'organisation,
Sens du service et du résultat,
Capacité à rendre compte,
Discrétion.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Lieu : 21 Boulevard Vivier Merle 69003 LYON – à proximité de la gare Part-Dieu
- Temps de travail : 35h (7h/j), 37h30 (7h30/j + 15 jours de RTT) ou 38h45 (7h45/j + 22 jours de RTT)
- Poste ouvert au télétravail jusqu'à 2 jours par semaine sans conditions d'ancienneté
- Rémunération statutaire, RIFSEEP (IFSE et CIA), prime de fin d'année, tickets-restaurant, participation financière à la complémentaire santé et à la prévoyance soumises à condition de ressources, adhésion au Comité Social de la Métropole de Lyon (voyages, billetterie, culture, loisirs, aides...)
- Poste ouvert aux contractuels : il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique (recrutement direct sans concours)

Transmettre par mail lettre de motivation et curriculum vitae
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