

Dans le cadre de la mise en œuvre de la loi d'orientation des mobilités, le SYTRAL est devenu le 1<sup>er</sup> 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) DE DIRECTION ET DE CHEFS DE PROJET**

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 24-07-2022**

#### **Au sein de la Direction de l'Exploitation**

Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice de l'Exploitation

#### **MISSIONS**

Apporter une aide permanente à la Directrice de l'Exploitation et aux chefs de projet en termes d'organisation personnelle et d'assistance administrative dans le cadre de la gestion de dossiers.

#### **ACTIVITES PRINCIPALES**

##### **1- Organiser la vie professionnelle de la directrice de l'Exploitation et de trois chefs de projet, sur l'ensemble des réseaux et services gérés par le SYTRAL Mobilités,**

- Tenir à jour les agendas,
- Organiser et planifier les rendez-vous et réunions,
- Rédiger les comptes-rendus de réunions si besoin,
- Classer et archiver les documents contractuels et les dossiers (papier et/ou informatique),
- Organiser les interfaces entre les pôles « urbain » et « interurbain » de la Direction,

##### **2- Gérer le courrier du service,**

- Réceptionner et diffuser le courrier entre les assistantes de la Direction et les chefs de projet,
- Effectuer les transmissions nécessaires au délégataire et assurer le suivi des retours,
- Vérifier les réponses aux partenaires, collectivités...

##### **3- Rédiger et mettre en forme divers documents (courriers, lettres de commande, conventions, avenants, rapports aux comités syndicaux, rapports aux commissions d'élus et aux bureaux des élus, cahier des charges techniques...),**

##### **4- Assurer le suivi administratif du marché Optibus, l'interface avec l'exploitant et instruire certaines demandes des usagers (réclamations, demandes de dérogations),**

##### **5- Accueillir téléphoniquement, renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent,**

##### **6- Traiter les situations de paiement des marchés suivis par la directrice ou les chefs de projet (préparation du budget, relation avec la comptabilité, vérification des factures, gestion de l'interface avec le Délégataire),**

7- Participer aux groupes de travail en interne type « outils » ou « procédures », en tant que de besoin.

### **ACTIVITES SECONDAIRES**

1- Préparer les dossiers de demande de carte de libre circulation du personnel, des élus et de certaines personnes extérieures (Direction du travail, DDE...), faire procéder à leur élaboration et assurer leur distribution,

2- Saisir les affaires, les conventions, ordres de service, lettres de commande, validation des factures dans les logiciels métier,

3- Elaborer et suivre le tableau des congés de l'ensemble des agents du service (pour les périodes de vacances scolaires),

4- Organiser les déplacements de la directrice et des trois chefs de projet (réservation d'hôtels, billets de train...),

5- Organiser et suivre le travail des stagiaires, le cas échéant,

6- Reprogrammer, relier les pièces de marchés et autres documents.

### **SPECIFICITES DU POSTE ET CONTRAINTES PARTICULIERES**

Logiciels spécifiques : SAC, Parapheur Electronique, MAARCH, Logiciel de comptabilité e-Sedit de Berger Levraut.

### **PROFIL**

#### **Les savoirs**

- Notions d'organisation et de gestion du temps,
- Maîtrise des règles de l'expression orale et écrite.

#### **Les savoir-être**

- Organisation,
- Réactivité,
- Sens du contact,
- Qualité d'écoute,
- Esprit d'équipe,
- Aptitude à créer un environnement propice au dialogue (maîtrise de soi, courtoisie...),
- Disponibilité,
- Polyvalence,
- Discrétion.

Transmettre par mail lettre de motivation et curriculum vitae sous la référence SGA/FAN/LINK/CPH22

[drh\\_emploistage@sytral.fr](mailto: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