

Assistant(e) de direction (H/F)

Vous souhaitez rejoindre un acteur majeur du secteur de l'Economie Sociale et Solidaire en pleine croissance aux valeurs entrepreneuriales et sociales.

Rejoignez Habitat & Humanisme.

L'association, active sur l'ensemble du territoire français, a pour mission la réinsertion de personnes en situation de fragilité grâce à un accompagnement personnalisé et l'accès à un logement.

Dans le cadre d'un remplacement congé maternité, Habitat & Humanisme Rhône recrute un(e) **Assistant(e) de direction (H/F)** en CDD pour une durée de 4 mois minimum.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :

Sous la responsabilité de la Directrice des Opérations, vos principales missions seront :

1. **Assistant(e) de la Direction** : Assistant(e) de la Directrice des Opérations, de la Cheffe du Pôle Logements Collectifs et du Chef du Pôle Hébergement
 - Gestion des agendas et des plannings, des réservations de salles et véhicules, prise de rendez vous
 - Participation à diverses réunions
 - Gestion des dossiers et mise en page des rapports d'activité
 - Gestion du fonds de solidarité (suivi de budget)
 - Gestion de la relation avec les prestataires (conventions), les assurances (responsabilités civiles), et les équipes en interne
2. **Gestion administrative** :
 - Gestion des courriers (arrivées et départs)
 - Préparation de présentations (dossiers ou réunions)
 - Rédaction des comptes rendus de réunions
 - Gestion des clés et des fournitures
3. **Suivi de l'activité** :
 - Tenue des tableaux de suivi mensuel pour élaboration des indicateurs de gestion
4. **Gestion des dossiers de candidature (pensions de familles)**
 - Réception et suivi de la complétude des dossiers
 - Rédaction des courriers aux candidats et partenaires (notes d'information, convocations, avertissements...)

PROFIL SOUHAITE :

Issu(e) d'une formation Bac+2 ou Bac+3 en assistantat de direction (BTS ou Licence Assistant manager ou Assistant de gestion PME-PMI), vous justifiez d'une expérience réussie d'au moins 5 ans sur un poste d'Assistantat de direction. Vous avez une bonne maîtrise de Word et Excel et de bonnes capacités rédactionnelles. Vous êtes organisé(e), polyvalent(e), dynamique et avez un très bon relationnel. Vous avez le sens du service mais également des priorités. Vous appréciez le travail en équipe.

Poste en CDD basé à Lyon