

Assistant(e) Administratif (ive) (H/F) - CDI Service Développement de l'habitat

Habitat et Humanisme Rhône propose des solutions innovantes allant de l'hébergement d'urgence au logement accompagné dans des quartiers équilibrés. L'association gère environ 3000 logements dans le Rhône (CHU, CHRS, pensions de familles, résidences intergénérationnelles, logements individuels, ...).

En 2022, près de 9500 personnes ont été accueillies et/ou accompagnées dans leur projet d'insertion par une équipe de 870 bénévoles et 200 salariés. L'association propose des parcours adaptés aux besoins de chaque personne avec l'objectif de créer du lien et de favoriser l'autonomie.



Rejoignez l'association en tant qu'**Assistant(e) Administratif (ive)**. Découvrez notre vidéo « Rétrospectives 2022 » : <https://youtu.be/j9lquB05c5c>

Au sein de la Direction du Développement de l'Habitat, vous assistez le service de Maitrise d'Ouvrage d'Insertion (MOI) et vous intervenez sous la responsabilité du Chef de service. Votre mission principale est d'assurer le suivi des demandes de financements, le traitement administratif des consultations, la mise en place de la convention APL de chaque opération et d'effectuer la mise en gestion auprès de la Gestion Locative. Le poste est un CDI à temps plein basé à Lyon 7e.



Vos missions :

✓ **Financements des opérations immobilières**

- Réalisation des demandes de subventions :
 - Collecte des pièces techniques auprès des chargés d'opérations
 - Vérification de la cohérence des pièces et envoi aux financeurs ;
- Suivi des demandes de subventions :
 - Suivi des demandes et encaissements sur la durée des projets (de 1 à 6 ans)
 - Maintien d'une relation constante avec les partenaires publics
 - Alerte au responsable en cas de difficulté dans le suivi d'une demande.
- Gestion des droits de réservation des financeurs et suivi

✓ **Convention APL**

- Constitution de la demande d'agrément
- Rédaction et suivi de la convention APL jusqu'à sa signature

✓ **Mise en gestion des logements**

- Préparation de la fiche navette
- Suivi des différentes étapes de la mise en gestion

✓ **Marchés publics**

- Compilation du dossier de consultation et mise en ligne de la consultation
- Dépouillement du volet administratif des candidatures
- Préparation des rapports et des courriers de notification aux entreprises
- Rédaction des ordres de service
- Vérification des demandes de sous-traitance

✓ **Tâches administratives diverses**

- Accueil téléphonique et physique des rdv ; préparation de courriers
- Tenue des tableaux de reporting à jour ; utilisation du logiciel de suivi des projets (Hestia)
- Traitement des factures



Ce poste est fait pour vous si :

- ✦ Vous êtes titulaire d'un bac +2, vous justifiez d'une expérience d'au moins cinq ans sur le même type de poste
- ✦ Vous êtes fiable, organisé(e), curieux(se) et autonome.
- ✦ Vous êtes rigoureux(se), savez gérer les priorités et assurer le respect des procédures internes



Vous vous épanouirez dans notre association si :

- ✦ Vous êtes dynamique, vous appréciez le travail en équipe mixte pluridisciplinaire (salariés et bénévoles)
- ✦ Vous êtes doté(e) d'une excellente aisance relationnelle et de bonnes capacités rédactionnelles
- ✦ Vous maîtrisez les outils bureautiques



Processus de recrutement :

- ⚙ Envoyez-nous votre CV et votre LM en cliquant sur le lien : <https://taleez.com/apply/assistant-e-administratif-ive-h-f-lyon-habitat-et-humanisme-rhone-cdi>
- ⚙ Nous vous contactons pour un premier échange téléphonique ;
- ⚙ Nous organisons un à deux entretien(s) avec le Chef de service, la Directrice du Développement et de la Maîtrise d'Ouvrage, et la Chargée de recrutement.

Et si c'est positif, vous trouverez chez Habitat et Humanisme Rhône ...



Un travail en équipe pluridisciplinaire avec vos **collègues salariés et bénévoles des services insertion professionnelle, santé, escalas solidaires, gestion locative adaptée et comptable, ...** ;

- ⚙ Une ambiance positive et dynamique ; un management bienveillant (flexibilité et autonomie) ;
- ⚙ Un parcours d'intégration et de formation ; des possibilités d'évolution et de mobilité interne ;
- ⚙ Différents avantages tels que :
 - ✦ La possibilité de participer à un atelier de « La Fresque du Climat »
 - ✦ Un environnement de travail agréable avec possibilité d'une journée de **télétravail** par semaine
 - ✦ **Une demi-journée non travaillée chaque semaine** (36h/semaine sur 4,5 jours du lundi au vendredi)
 - ✦ Un **13^e mois** versé en deux fois dans l'année
 - ✦ 25 congés payés + 3 congés mobiles + 6 RTT ; Un Comité Social et Economique (CSE)
 - ✦ Une **carte restaurant** (titre d'une valeur de 8.40€ par jour, prise en charge à 60% par l'association)
 - ✦ Une bonne mutuelle familiale
 - ✦ Une prise en charge à 50% de vos frais de transports et une politique de remboursement pour les transports durables 🚲
 - ✦ Une flotte de véhicules hybrides et de vélos électriques pour les déplacements professionnels

Suivez nos actualités :

Site internet : <https://www.habitat-humanisme.org/associations/habitat-humanisme-rhone/>

Page LinkedIn : <https://www.linkedin.com/company/habitat-et-humanisme-rh%C3%B4ne/mycompany/>