

## Assistant(e) administratif- Alternance

**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 2023, près de 12 000 personnes ont été accueillies et/ou accompagnées dans leur projet d'insertion par une équipe d'environ 1000 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 en Alternance** !

Vous êtes rattaché(e) à la Cheffe du Pôle Logement, vous intégrez une équipe mixte composée de salariés et bénévoles et participez au développement de notre association. Ce poste est à pourvoir en **alternance à partir de septembre 2024 pour une durée de 12 mois**.

Vous travaillez en multisites pour les 3 Foyers Jeunes Travailleurs (FJT) du Pôle : Maison Christophe Mérieux (Lyon 7) ; FJT Saint-Michel (Lyon 7) ; Résidence Sèze (Lyon 6).



### Vos missions :

#### → Accueil / assistanat

- Accueillir les résidents, autres usagers de manière physique en adoptant une écoute active afin de les orienter vers le bon interlocuteur ;
- Assurer la réception et la distribution des courriers et colis reçus et gérer les rendez-vous concernant l'équipe ;
- Être un relais d'informations sur les sujets d'actualités au sein de la résidence (rendez-vous, événements, etc...);
- Assurer les missions administratives de l'ensemble des sites, concernant les équipes salariés et bénévoles (compte rendu des réunions, suivi et contrôle des dossiers de candidature, tenir à jour les tableaux de suivi bénévole et les tableaux de reporting en suivant les indicateurs d'activités).
- Assurer la mise à jour du logiciel d'accompagnement interne
- Gérer les candidatures reçues pour les FJTS
- Assurer l'archivage des dossiers

#### → Communication / évènementiel

- Assurer la mise à jour des logiciels (AssoConnect, SharePoint) et les réseaux de communication (Facebook, Yammer) ;
- Développer et gérer le suivi des partenariats externes ;
- Intervenir en soutien auprès de l'équipe sur les temps évènementiels (accueil et échange avec les partenaires/prestataires, mobiliser les résidents, assurer le bon fonctionnement de celui-ci) ;

## → Animation en lien avec l'équipe bénévole

- Tenir un planning mensuel des activités et événements au sein de la résidence, en assurant sa gestion et sa mise à jour ;
- Mobiliser les équipes étudiantes sur les différents événements mis en place (ateliers, soirées, entretien, etc...);
- Être le relais d'information avec nos escalas solidaires présente sur Lyon, et également nos partenaires locaux (MJC, espace de vie sociale, etc...).



### Ce poste est fait pour vous si :

- ✦ Vous intégrez en septembre un cursus de formation en alternance de niveau bac à bac +3.
- ✦ Vous souhaitez vous investir dans un projet fort, reliant les valeurs de l'association Habitat et Humanisme.
- ✦ Vous êtes dynamique, rigoureux et organisé(e), et vous possédez une bonne maîtrise du pack office.



### Vous vous épanouirez dans notre association si :

- ✦ Vous êtes doté(e) d'un excellent relationnel
- ✦ Vous faites preuve de discrétion, d'empathie et de bienveillance.



### Processus de recrutement :

- ⚙ Envoyez-nous votre CV et votre LM en cliquant sur le lien : <https://taleez.com/apply/assistant-e-administratif-alternance-7e-arrondissement-lyon-habitat-et-humanisme-rhone>
- ⚙ Nous vous contactons pour un premier échange téléphonique ;
- ⚙ Nous organisons un entretien avec la Cheffe de Pôle et la chargée de recrutement.



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

- ✦ Un **parcours d'intégration et de formation** ; des possibilités d'évolution et de mobilité interne ;
- ✦ Un environnement de travail agréable avec possibilité de **télétravail** ponctuel ;
- ✦ 35h/semaine du lundi au vendredi ;
- ✦ Une **carte restaurant** (titre d'une valeur de 9€ par jour, prise en charge à 60% par l'association) ;
- ✦ 25 congés payés + 3 congés mobiles ;
- ✦ Un Comité Social et Economique (CSE) ;
- ✦ Et d'autres avantages !

### 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/>