

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) au Responsable de site, 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 au sein de la résidence intergénérationnelle Emmanuel Mounier située à Lyon 2.



Vos missions :

✓ **Accueil / Sécurité Résidence :**

- Accueil téléphonique et physique
- Réception et distribution courriers et colis
- Assurer le 1^{er} relais d'information auprès du public et orienter vers le bon interlocuteur
- Relais d'informations sur les sujets d'actualités (rappel des RDV, des événements, ...)

✓ **Communication**

- Gestion des affichages, des mailings et tri courriers
- Mise à jour des documents sur SharePoint et information à l'équipe
- Soutien auprès de l'équipe sur les temps événementiels (mobiliser les résidents, accueil des partenaires et prestataires, droits à l'image, ...)

✓ **Animation et événements (avec l'équipe bénévole)**

- Participation à la mobilisation des équipes étudiantes du comité des résidents (Ateliers ou événements mensuels, équipe vigilance, soirée jeux, équipe entretien, équipe culture,)
- Relais d'information et d'accès aux ESCALES (du 6^{ème}, du 3^{ème} et bientôt du 2^{ème})
- Relais avec les partenaires locaux (MJC, L'espace de vie sociales, ...)
- Remplir les indicateurs des activités / événements (SharePoint)
- Faire un planning mensuel des activités et événements sur la résidence

✓ **Administratif et soutien à l'équipe sur le projet**

- Aide administrative auprès du Responsable et du CMS (courriers, prise de RDV, appels, préparer le trajet pour un RDV, Contre-rendu réunion)
- Accueil, suivi et contrôle dossier candidature
- Suivi et tenu tableau de tableaux de suivi (bénévolat étudiant, intervenants,)
- Aide administrative auprès de l'équipe bénévole (courriers, prise de RDV, appels,)



[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 et vous savez faire preuve de discrétion et d'empathie face aux différentes situations rencontrées.



[Vous vous épanouirez dans notre association si :](#)

- ✦ Vous êtes dynamique, rigoureux et organisé(e), communicant et vous possédez une bonne maîtrise du pack office.
- ✦ Doté(e) d'un excellent relationnel, vous êtes autonome, organisé(e), méthodique, avec un sens de l'écoute et une capacité naturelle à fédérer ;
- ✦ Vous faites preuve de discrétion 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-2e-arrondissement-lyon-habitat-et-humanisme-rhone>
- ⚙ Nous vous contactons pour un premier échange téléphonique ;
- ⚙ Nous organisons un entretien avec le Responsable de site 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/>