

Assistant(e) Administratif et Gestion (H/F)



LYON, FRANCE - CDD (5 MOIS)

À propos de Habitat et Humanisme Rhône

Depuis 40 ans, **Habitat et Humanisme Rhône** agit auprès des personnes en difficultés en proposant des solutions innovantes en faveur du logement, de l'insertion et de la recréation de liens sociaux.

En 2024, notre association a pris soin de plus de 15 600 personnes au travers de différents dispositifs adaptés aux personnes fragilisées : 2800 logements accompagnés, plus de 700 places d'hébergement d'urgence, escaliers solidaires, accueil de jour...

Avec 229 salariés, et 1136 bénévoles, nous mettons notre action au service des personnes accueillies, dans le respect d'une Charte rappelant la primauté de la personne, la dimension transformatrice du lien, la volonté de concilier l'économique et le social, l'innovation pour l'accompagnement et le logement.

Voici une présentation de notre Association : [40 ans du Mouvement Habitat et Humanisme - YouTube](#)

Le poste

Rejoignez l'association en tant qu'**Assistant(e) administratif et gestion** en CDD de remplacement de congé maternité à temps plein, avec une date de prise de poste en décembre, pour une durée de 6 mois. Le poste est basé au siège à Lyon 7ème.

Au sein d'une Direction Administrative et Financière dynamique et bienveillante, le poste est polyvalent et évolutif, que ce soit en comptabilité, contrôle de gestion ou gestion des financements publics. Vous intervenez dans un environnement multi-sociétés et en fort développement.

Vos missions : Rattaché(e) à la Chargée de Gestion Administrative des Financements Publics, vos principales missions sont les suivantes :

En lien avec le contrôle de gestion :

- Produire les indicateurs trimestriels : consolider les indicateurs de suivi d'activité établis par les managers opérationnels, et avec l'appui de votre manager, les contrôler et analyser
- Suivre les prévisions de masse salariale : mettre à jour le fichier des salaires avec les données réelles et les affectations analytiques, suivre les prévisions en lien avec les budgets et révisions budgétaires, analyser les écarts

En lien avec les financements publics :

- Participer à l'élaboration des dossiers de subvention des différentes directions (pièces types, mise en forme, rédaction partie administrative, vérification avant transmission du dossier à la signature)
- Suivre les échéances et calendriers des appels à projet
- Préparer les budgets et comptes rendus financiers de chaque financeur et identifier les écarts
- Aider à la préparation de tableaux d'analyse

Tâches complémentaires :

- Préparer et coordonner la mise à jour des enquêtes annuelles
- Participer aux tâches de clôtures comptables

Profil recherché

Ce poste est fait pour vous si :

✨ Diplôme ou prérequis : Formation Bac +2 en comptabilité/gestion ;

✨ Expérience : Vous avez 2 à 3 ans d'expérience en gestion administrative des fonds publics (une expérience dans le domaine de l'ESS serait un plus) ;

✨ Vous maîtrisez : les règles comptables, la comptabilité analytique, et le pack office (notamment Excel et Word) ;

✦ Vous avez la capacité : à gérer simultanément plusieurs tâches et travailler en transversalité ; à chercher des informations et à les analyser ;

✦ Qualités principales : Vous êtes rigoureux(se), fiable et curieux(se). Vous êtes orienté(e) solutions et avez un esprit de synthèse.

Vous vous épanouirez dans notre association si :

✦ Vous êtes dynamique, vous aimez travailler en équipe dans un environnement stimulant et collaboratif ;

✦ Vous êtes doté(e) d'une excellente aisance relationnelle, vous êtes curieux(se) et vous savez vous adapter à différentes situations et prendre le recul nécessaire ;

✦ 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-et-gestion-h-f-lyon-habitat-et-humanisme-rhone-cdd>
- Nous vous contactons pour un premier échange téléphonique ;
- Nous organisons un à deux entretien(s) avec la Chargée de projet efficience du département finance et la Chargée de mission RH.

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 ;

✦ Une demi-journée non travaillée chaque semaine (36h/semaine sur 4,5 jours 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 + 6 RTT ;

✨ Un Comité Social et Economique (CSE) ;

✨ Et d'autres avantages !

Détails sur le poste

LOCALISATION

Lyon, France

CONTRAT

CDD (5 mois)