

Agent d'accueil H/F - CDI



LYON - CDI - 36H / SEMAINE

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 2025, notre association a pris soin de plus de 16 734 personnes au travers de différents dispositifs adaptés aux personnes fragilisées : 2900 logements accompagnés, plus de 777 places d'hébergement d'urgence, Escales Solidaires, accueil de jour...

Avec 239 salariés, et 1191 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

Rattaché(e) à la Direction Régie Nouvelle et sous la responsabilité du Responsable d'équipe Accueil, vous rejoignez une équipe mixte de salariés et bénévoles. Vous assurez l'accueil physique et téléphonique du siège d'Habitat et Humanisme Rhône et Régie Nouvelle (agence immobilière à vocation sociale). Le poste est un **CDI à pourvoir dès début août 2026**, à temps plein, basé à Lyon 7ème.

Vos missions sont les suivantes :

Accueil et standard téléphonique :

Accueillir les locataires, les résidents et les partenaires de l'association

Assurer un premier niveau d'information métier aux locataires

Contrôler et mettre à jour les coordonnées des locataires

Orienter les locataires vers les services et les personnes concernés

Transmettre les réclamations techniques et comptables via l'outil COLLAB

Produire et suivre les indicateurs d'activité de l'accueil (nombre d'appels et de personnes reçues à l'accueil, nombre de courrier de départ ...)

Porter une attention particulière auprès d'un public fragile

Administration et Secrétariat :

Gérer les clés véhicules HH et les clés entreprises HH & le registre

Mise à jour des assurances habitations et enregistrement de l'attestation pour nos locataires

Gérer le courrier : traiter et répartir le courrier interne et externe

Veiller à la sécurité des collaborateurs dans nos box lors de leur RDV

Suivre le planning de réservation des salles de réunion

Mettre à jour le listing téléphonique

Gestion du matériel :

Effectuer les commandes (rames de papier, machine à café...)

Mise en place éponges et torchon de la cafétéria ...

Profil recherché

Ce poste est fait pour vous si :

✨ Vous êtes titulaire du diplôme national du brevet, ou BEP, ou CAP, ou en secrétariat ou relation clients, vous êtes doté(e) d'excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles. Vous êtes de nature accueillant(e), à l'écoute et empathique ;

✨ Vous savez adapter votre discours à différents interlocuteurs et situations, notamment face à un public en situation de précarité. Vous êtes en capacité de prendre le recul nécessaire en cas de conflit, et avez idéalement de l'expérience dans le social ;

✨ Vous êtes impliqué(e) au quotidien pour mener à bien vos missions et vous souhaitez participer au développement d'une association en croissance.

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 :
- Nous vous contactons pour un premier échange téléphonique ;
- Nous organisons un à deux entretien(s) avec le responsable d'équipe accueil 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 d'une journée de télétravail par semaine ;

✦ 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) ;

✦ Une mutuelle d'entreprise prise en charge à 70% par l'association ;

✦ 27.5 congés payés + 6 RTT ;

✦ Une politique de mobilité douce ;

✦ Un Comité Social et Economique (CSE).

Détails sur le poste

LOCALISATION

7e arrondissement, Lyon, Auvergne-Rhône-Alpes, France

CONTRAT

CDI - Temps plein , 36h / semaine