

Assistant(e) de coordination administrative et support Finance - CDD (H/F)



LYON - CDD (10 MOIS) - 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

Rejoignez l'association en tant qu'**Assistant(e) de coordination administrative et support Finance** !

Le poste est un **CDD de 10 mois** à temps plein, à pourvoir à partir de **début septembre**, basé à Lyon 7e.

Ce poste est rattachée à la directrice administrative et financière, et intervient dans un contexte de transformation de la fonction Finance et Supports. L'objectif est de contribuer à la fluidification, à la fiabilisation et à la structuration des flux administratifs transverses du périmètre Finance.

Il/Elle participe à la sécurisation des processus administratifs, à l'amélioration de la qualité des données et à la coordination opérationnelle entre les différents interlocuteurs du service Finance et ses interfaces internes et externes.

Le poste s'inscrit dans un environnement en évolution nécessitant polyvalence, adaptabilité et capacité d'apprentissage. Le périmètre des missions est évolutif : certaines activités, notamment en appui au contrôle de gestion, aux financements publics et aux projets transverses, pourront être confiées progressivement en fonction de l'autonomie acquise, des appétences du titulaire du poste et des besoins du service.

Ses missions principales seront d'appuyer les services comptabilité, contrôle de gestion et l'ensemble du service aux tâches suivantes:

1/ Appui à la Comptabilité :

- o Sécuriser la complétude des pièces nécessaires aux traitements comptables
- o Assurer le suivi administratif de certains circuits de validation
- o Effectuer les relances administratives auprès des fournisseurs, clients ou interlocuteurs internes
- o Participer à la préparation des dossiers de clôture
- o Contribuer à l'organisation documentaire comptable
- o Participer, selon l'organisation retenue, au suivi administratif des notes de frais

2/ Appui au Contrôle de Gestion :

- o Participer à la collecte et consolidation de données budgétaires
- o Mettre à jour certains tableaux de suivi
- o Réaliser des contrôles de cohérence de premier niveau
- o Préparer des extractions ou restitutions simples
- o Assurer le suivi administratif des campagnes budgétaires et clôtures
- o Faciliter les échanges avec les directions opérationnelles sur les demandes de données

3/ Support administratif transverse :

- o Organiser et planifier certaines réunions et points projets
- o Préparer les supports administratifs et documentaires nécessaires
- o Assurer les comptes rendus et suivi de plans d'actions
- o Centraliser, classer et fiabiliser la documentation du service (gestion documentaire SharePoint)
- o Participer à la mise en forme de procédures, notes, modes opératoires

o Suivre certains indicateurs administratifs et tableaux de bord

Profil recherché

Ce poste est fait pour vous si :

- ✨ Vous êtes de Formation Bac+2 en assistantat de gestion, administration ou gestion PME-PMI et avez idéalement 3 à 5 ans d'expérience sur un poste similaire
- ✨ Vous avez de l'appétence pour les outils digitaux et l'amélioration continue
- ✨ Vous êtes sensible au secteur associatif / ESS

Vous vous épanouirez dans notre association si :

- ✨ Vous êtes dynamique, vous aimez travailler 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 savez faire 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-de-coordination-administrative-et-support-finance-lyon-habitat-et-humanisme-rhone-cdd>
- 🌻 Nous vous contactons pour un premier échange téléphonique
- 🌻 Nous organisons un à deux entretien(s) avec les Responsables de l'équipe Finance, La DAF 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 ;
- ✦ 28 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

CDD (10 mois) - Temps plein , 36h / semaine

PROFIL

Finance