

Association : SOLIHA RHONE ET GRAND LYON

Titre : **Assistant.e fonctions supports et direction**

Lieu : poste basé au siège à **Lyon**

Type de contrat : **CDD 12 mois** (évolutif vers CDI)

Date limite de réception des candidatures : **04/07/2021**

Poste à pourvoir : **septembre 2021**

[rhonegrandlyon.soliha.fr](http://rhonegrandlyon.soliha.fr)

**Vous êtes dynamique, curieux et organisé.e, et vous voulez mettre vos compétences au service d'un projet social ? Rejoignez l'équipe de SOLIHA Rhône et Grand Lyon, une association qui accompagne plus de 2000 ménages modestes par an dans leur projet habitat.**

Notre équipe comprend près de 50 professionnels : chefs de projet, conseillers habitat, techniciens, travailleurs sociaux, gestionnaires de logement d'insertion. Le Comité de Direction (CODIR) réunit la Directrice et les 6 responsables de service.

La fonction **d'assistant.e fonctions supports et direction** est de participer au fonctionnement des services généraux et d'appuyer la Direction et le CODIR dans la vie de l'association et des équipes opérationnelles.

Assistance fonctions supports :

- Gestion du courrier et des commandes fournitures,
- Aide à l'utilisation des outils informatiques communs
- Rangement des documents physiques et numériques
- Historique de l'association
- Mise à jour des documents internes / agréments et obligations administratives
- Appui aux équipes selon les besoins

Assistance aux cadres et à la direction :

- Vie associative (Conseil d'Administration, AG, ...)
- Appels d'offres / appels à projets / Demandes de subventions / Rapport d'activité
- Accueil et gestion des contacts partenaires
- Aide à l'organisation des réunions et événements de l'association
- Suivi des demandes de formation des équipes
- Communication interne et externe

### Profil attendu

- Bac + 3 minimum dans différents domaines (administration, ESS, assistant manager, ...)
- Première expérience souhaitée

### Qualités requises

- Dynamisme et volonté de participer au enjeux écologiques et solidaires et au projet associatif de SOLIHA
- Fortes qualités relationnelles : accueil client, travail en équipe, écoute,
- Autonome, en mesure d'analyser des situations complexes, de prendre des initiatives et de rendre compte,
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité
- Maîtrise des outils bureautiques et numériques, qualités rédactionnelles

### Conditions

- Temps de travail : 35h/semaine (également possible sur 32h)
- Salaire : environ 2 000 € bruts mensuels (selon expérience)
- Convention collective Habitat PACT / mutuelle et tickets restaurant

**Contact** : Lettre de motivation et CV à adresser à Delphine Agier, Directrice [d.agier@soliha.fr](mailto:d.agier@soliha.fr)