**Assistant administratif Service Emploi-Alternance F/H**

**Contexte :**

La Mission Locale de Lyon est une association loi 1901, membre du service public. Elle accueille et accompagne les jeunes lyonnais dans leurs démarches d’insertion socio-professionnelle. Son équipe est composée de 102 salariés répartis sur 5 antennes et un siège. Sur Lyon, elle regroupe ses services au sein de lieux mutualisés et de proximité, les antennes de proximité « Maison Lyon Pour l’Emploi ».

La Mission Locale a notamment pour mission de développer une offre de service permettant l’accès à l’emploi et l’alternance des jeunes. Pour ce faire, une équipe de 12 professionnels se mobilise pour mettre en œuvre des actions en direction du public et des entreprises.

Dans le cadre du développement de son activité emploi-alternance, la Mission Locale de Lyon sous l’autorité de la Responsable de service et en lien avec l’équipe, recrute un(e) assistant(e) administratif(ve).

# Définition du poste

**Missions**

L’assistant(e) administratif(ve) est en charge de la gestion administrative de l’activité emploi-alternance sous la responsabilité de l’encadrant.

* Accompagner les chargés de projet sur la mise en œuvre, le suivi, les bilans des actions et des dispositifs : 100 chances, alternance, IOD, parrainage, mesures, forums, job dating
* Contribuer au développement du fichier entreprises
* Gérer la diffusion des offres d’emploi
* Participer à la mise en place des événements
* Participer aux réunions de service
* Veiller à la communication des actions

**Activités**

* Réaliser des comptes-rendus, des tableaux, des présentations, des bilans sur les outils bureautiques
* Participer à la mise en œuvre de la prospection (mailing, phoning..)
* Participer à l’organisation des événements : recherche de salles, devis, invitations…
* Assurer les relances des jeunes et des partenaires
* Compiler les données pour l’analyse de l’activité
* Gérer les plannings de rendez-vous
* Réaliser la communication du quotidien sur les réseaux sociaux, intranet, internet…
* Saisir les données sur le logiciel i-milo et les différents outils de la mission locale

# Profil recherché

**Niveau de qualification** : Bac+2 Gestion/Administration

**Expérience** : Tout niveau d’expérience

**Compétences requises** :

* Très bonne maitrise du Pack Office
* Maitrise des réseaux sociaux

**Qualités requises** :

* Rigueur et organisation
* Autonomie et réactivité
* Qualités rédactionnelles
* Bon relationnel

# Conditions d’emploi

**Type de contrat de travail** : CDD 6 mois

**Nombre d’heures hebdomadaires** : 37h30

**Lieu de travail** : Siège, Lyon 7ème , déplacement à prévoir sur les antennes de proximité lyonnaise

**Rémunération** : selon CCN

**Date souhaitée d’entrée en fonction** : Septembre 2024

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 31/07/2024 à l’attention de Mme la Directrice déléguée

**par courriel : recrutement@mllyon.org**