



ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE – AL/SH

CDI à temps plein, à compter de septembre/octobre 2024

LAHSo est une association à but non lucratif reconnue d'intérêt général. Elle agit au quotidien sur la Métropole de Lyon au service de l'inclusion et de l'innovation sociale.

Notre mission : rechercher, réaliser, développer toutes réponses adaptées susceptibles de **faciliter la réinsertion** des personnes et familles en situation d'exclusion, et œuvrer pour le **développement de leur pouvoir d'agir** et leur **accès à l'autonomie**.

Nous sommes composés d'une centaine de salariés au sein de **6 établissements** exerçant sur **4 domaines thématiques** : Le Logement et l'Hébergement, l'Insertion Professionnelle, L'Accueil de jour, La Petite enfance.

Afin de renforcer notre équipe, nous recherchons pour notre établissement

Accueil et Logement/Service Habiter (AL/SH) à Lyon 3 :

Un.e Assistant.e administratif.ve,

CDI à temps plein (90% ou 80% envisageable), à compter de fin septembre/début octobre 2024

Le CHRS Accueil et Logement (85 places) a pour mission **d'accueillir des ménages (couples avec ou sans enfant) en situation d'exclusion**, orientés par la Maison de la Veille Sociale (MVS) et de **leur proposer un accompagnement adapté vers l'habitat, le développement de l'estime de soi et des compétences individuelles**.

Le Service Habiter vise à accompagner des personnes orientées par nos différents partenaires dans le cadre du droit commun **dans la recherche, l'accès ou le maintien dans un logement, ainsi que de prévenir les expulsions et d'évaluer les besoins de mesures de protection envers les personnes vulnérables** (300 ménages à ce jour).

A cette fin, vous rejoindrez une équipe pluridisciplinaire de **12 professionnels** autour d'un projet éducatif qui vise à sécuriser et renforcer l'autonomie des personnes accompagnées ainsi que l'accès et le maintien à leurs droits.

Vos missions principales :

- **Informier et orienter le public** (accueil/ orientation physique et par téléphone)
- **Assurer la gestion administrative quotidienne** (réceptionner le courrier, gérer les dossiers administratifs, transmettre les informations utiles au fonctionnement du service, etc.)
- **Faire le suivi financier des personnes accompagnées par le service** (gérer la caisse courante du service, et les opérations d'encaissement et de décaissement, procéder aux achats d'équipements, etc.)
- **Etablir et transmettre la facturation aux partenaires**
- **Soutenir l'équipe dans l'organisation des activités du service**

Votre profil :

- **Bac professionnel ou BTS dans la gestion administrative** et/ou expérience d'au moins **2 ans**.
- **Bonne maîtrise des outils bureautiques et de communication** (Word, Excel, nouveaux logiciels)
- Expérience auprès de **publics fragilisés** fortement appréciée.
- Capacité à travailler **en autonomie et en équipe, sens de l'organisation et de l'adaptation**.
- Bonne expression écrite et orale. Le plus serait que vous ayez **un niveau d'anglais B1** (en compréhension et expression orale)

Vos conditions de travail et rémunération :

- **Horaires** : De 9h à 17h.
- Les bureaux AL / SH sont situés dans **le 3ème arrondissement de Lyon**, à 15 min à pied de la Gare Part-Dieu (métro B), accessible par de nombreux bus (C11, C13 et C16) et tramway (T3 et T4).
- **Votre rémunération** est basée sur notre convention CHRS : groupe 4, indice 414 soit 2014,87 euros (Segur inclus) avec une reprise d'ancienneté de 3 ans d'expérience dans la branche ou 6 ans dans une autre branche professionnelle.
- **Vos avantages sont 9 jours de congés supplémentaires par an (RCT)**, avantages CSE (à partir de 3 mois d'ancienneté), une indemnité de déplacement durable ou prise en charge de 75 % abonnement transport mensuel, congés pour menstruation incapacitante.

Ce poste vous intéresse ? Voici comment nous allons procéder :

- Vous pouvez dès à présent adresser votre CV et une lettre de motivation, par mail, à l'attention de **Mme Manon Quesada**, Responsable du Pôle AVDEL à : recrutement@lahso.org.
- Si votre candidature est retenue, vous serez contacté(e) par téléphone pour un premier échange au cours duquel un entretien vous sera proposé.
- Votre entretien se tiendra avec **Mme Manon Quesada ainsi qu'un membre de l'équipe d'AL/SH**.
- Si vous êtes retenu(e), un second entretien vous sera proposé avec **la Responsable RH**.

Il est précisé qu'à compétences égales, l'association priorise les travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.