



ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE – AL/SH CDI à temps partiel (80%), dès février 2025

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 **9 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 partiel (80%), dès février 2025

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 deux équipes pluridisciplinaires réunissant **12 professionnel.les** 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 les missions de secrétariat et 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 :

- Vous avez un **bac professionnel ou BTS dans la gestion administrative** et/ou une expérience d'au moins **2 ans** sur des missions de secrétariat/gestion administrative.
- Vous avez **une bonne maîtrise des outils bureautiques/communication** (Word, Excel, nouveaux logiciels, etc).
- Le fait d'avoir une expérience auprès de **publics fragilisés** sera un atout dans votre candidature.

- Vous êtes capable de travailler **en autonomie et en équipe**, avez le **sens de l'organisation et des facilités à vous adapter**.
- Vous avez une bonne expression écrite et orale et le petit plus serait **un niveau d'anglais B1** (en compréhension et expression orale).

Vos conditions de travail et rémunération :

- Vous avez des horaires de **9h à 17h en semaine**.
- 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 2039 euros (Segur inclus) pour un temps plein 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, 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 **M Gilles Richard**, Chef de service, à : recrutement@lahso.org.
- Si votre profil correspond au poste visé, vous serez contacté dans le cadre d'une pré qualification téléphonique.
- Votre entretien se tiendra avec **M. Gilles Richard 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.