

## **Unis-Cité recrute un.e Assistant.e Administratif** **CDI (Temps Plein) – Poste basé à Lyon**

### **Référence offre : 2021/AA**

*Association pionnière et spécialisée dans le Service Civique, Unis-Cité accompagne depuis 1995 des jeunes dans la diversité sur des missions d'intérêt général : environnement, culture, éducation, entrepreneuriat social, lutte contre l'exclusion... Présente en Région Auvergne Rhône-Alpes depuis 20 ans, notre association organise et promeut le service volontaire des jeunes afin de contribuer à l'émergence d'une société d'individus responsables et respectueux des différences. Pour cela, nous proposons aux jeunes de 16 à 25 ans, issus de tous horizons, de consacrer 6 à 8 mois de leur vie à des actions de solidarité locale.*

Dans le cadre d'un renforcement du pôle administratif et financier suite à un fort développement de notre association, nous recrutons un.e Assistant.e Administratif en CDI, à Lyon.

### **MISSIONS**

Sous la responsabilité de la Responsable Administrative et Financière, vous assurerez notamment les missions suivantes :

- Gestion administrative des volontaires en service civique (établissement des contrats, archivages des pièces, versement des indemnités mensuelles, etc.)
- Gestion administrative des dossiers de Fonds Social Européen (aide à l'établissement des bilans administratifs et financiers, récolte des pièces justificatives diverses)
- Gestion des demandes téléphoniques externes (pour réaliser des formations externes, pour faire un service civique, etc.)

### **PROFIL**

- ★ Vous justifiez d'une formation BAC+2 et/ou d'une expérience réussie dans le domaine de la gestion administrative de 2 ans minimum
- ★ Capacités d'adaptation, de travail en équipe, polyvalence, rigueur et autonomie
- ★ Maîtrise des logiciels WORD et EXCEL indispensable

### **CONDITIONS**

- ★ Poste basé à Lyon
- ★ Contrat à durée indéterminée à temps plein
- ★ Date de prise de poste : fin mai 2021
- ★ Salaire mensuel de référence : 1 675€ bruts + tickets restaurant
- ★ Convention collective applicable : Convention Collective Animation

Merci d'envoyer votre candidature (CV + Lettre de Motivation) avant le 9 mai 2021 par courriel à :  
[ucararecrute@uniscite.fr](mailto:ucararecrute@uniscite.fr) avec la référence **2021/AA** dans l'objet du courriel.