



Un(e) Assistant(e) Administratif(ve) – CHRS BELL AUB – LYON 03

CDD de 3 mois (renouvelable, temps plein, 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.

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons pour notre CHRS Bell Aub :

Un(e) Assistant(e) Administratif(ve)
CDD de 3 mois (renouvelable) à temps plein – Dès février 2025

LE CHRS Bell'Aub a pour mission d'accueillir, d'héberger et d'accompagner de manière inconditionnelle des hommes dits isolés de plus de 25 ans, en situation de précarité, qui sont orientés par **la Maison de la Veille Sociale (MVS) et le Service Pénitentiaire d'Insertion et de Probation de Lyon (SPIP)**, afin de favoriser leur retour à l'autonomie et de développer leur pouvoir d'agir vers des projets d'habitation et d'insertion professionnelle.

A cette fin, vous travaillerez sous la responsabilité du **Responsable d'établissement, au sein d'une équipe pluridisciplinaire de 20 professionnel.les.**

Vos missions principales :

- **Assurer le secrétariat de l'établissement** (réceptionner le courrier, traiter, exploiter, classer) ;
- **Assurer l'appel à paiement et le suivi du règlement des participations financières des résidents ;**
- **Gérer la caisse courante de l'établissement** : opérations d'encaissement, de décaissement et de dépôt de fonds à la banque ;
- **Actualiser les tableaux de suivi de l'activité ;**
- **Assurer la transmission de documents au pôle comptabilité et RH du siège de LAHSo ;**
- Assurer le suivi des contrats de maintenance du bâtiment et des équipements en lien avec le chef des moyens généraux.
- **Superviser la bonne gestion des stocks et les achats courants** (fournitures de bureau, produits d'entretien)
- **Assurer le lien avec le prestataire de restauration** : respect des commandes, ajustements des volumes, etc.

Votre profil :

- Vous avez une formation en tant **qu'Assistant.e administratif.ve (Bac professionnel ou BTS) et/ou une expérience d'au moins 3 ans** sur des fonctions équivalentes.
- Vous avez une **bonne maîtrise des outils bureautiques** (Excel, Google workspace, etc) et êtes à l'aise avec les chiffres.
- Vous avez **un bon relationnel**, savez **planifier vos tâches tout en hiérarchisant les priorités, travailler en équipe** et faire preuve de **rigueur dans la collecte et transmission des informations.**

Vos conditions de travail et rémunération :

- Vous avez des horaires de 9h à 17h en semaine.
- Le CHRS de Bell'Aub est situé dans le 3^{ème} arrondissement de Lyon, à **5 min à pied de la Gare Part Dieu (métro B)**, accessible par **le bus C16 et tramway (T3, T4 et T1)**
- Votre rémunération est basée sur notre convention CHRS : Groupe 4, indice 403, **soit 2039 euros bruts mensuels (Segur inclus) pour un temps plein** avec 2 ans d'expérience dans la branche.
- **Vos avantages sont 9 jours de congés supplémentaires par an (RCT)**, avantages CSE, une indemnité de déplacement durable et prise en charge à 75% des transports en commun.

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. Roberto GIONTA**, Responsable de l'établissement, à : recrutement@lahso.org.
- Si votre profil correspond au poste visé, vous serez contacté dans le cadre d'une pré qualification téléphonique.
- Les candidats dont le profil aura été retenu auront ensuite un entretien avec **M. GIONTA**.

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