

Offre d'emploi : Assistant / Assistante de projet

Vous êtes une personne rigoureuse, organisée et motivée par les projets à impact social ? Vous avez à cœur de soutenir des actions concrètes en faveur de l'inclusion et de l'égalité ? Rejoignez Alter égal !

Créée en 1991, **Alter égal** soutient les employeurs privés et publics, les pouvoirs publics, les partenaires sociaux et les personnes concernées dans le développement de **politiques d'emploi inclusives**.

Notre raison d'être ?

Promouvoir l'égalité d'accès à l'emploi et à la formation, quels que soient l'âge, le parcours, la qualification, le statut, le genre ou le handicap d'une personne.

Notre approche ?

S'ancrer dans l'action pour nourrir la transformation sociale.

Consultez notre [projet associatif](#) pour découvrir nos engagements.

Votre mission Sous la supervision des chef-fes de projet et de la direction, vous serez un maillon essentiel dans la gestion, la logistique et l'administration des projets et des formations portés par Alter égal.

Assistance administrative et accueil (20 %)

Assurer l'accueil téléphonique des interlocuteurs
Gérer le courrier entrant et sortant, les bases de contacts
Centraliser les pièces administratives nécessaires aux marchés publics
Participer à des enquêtes ou saisies de données
Appuyer la diffusion d'informations internes et externes

Assistance aux projets (60 %)

Contribuer au suivi administratif et opérationnel des projets : tableaux de bord, plannings, reporting, évaluation, archivage
Organiser la logistique des formations et événements : convocation, convention, réservation, matériel, accueil, questionnaire d'évaluation...
Appuyer la mise en œuvre des projets en lien avec les équipes : diffusion d'outils, envoi de documents, relances
Veiller au respect des échéances, l'envoi et la qualité des livrables (certification Qualiopi)
Participer à l'amélioration continue des pratiques et des outils

Veille & Développement (10 %)

Réaliser des veilles documentaires et juridiques
Contribuer à la rédaction de synthèses, notes et supports
Appuyer les démarches de déploiement de nouveaux projets ou offres de services

Vie de la structure (10 %)

Participer à des actions transversales de la structure
Contribuer à l'amélioration continue des outils et process
Être force de proposition dans l'organisation du travail collectif

Profil recherché

Formation & expérience

Bac +2 minimum (BTS, DUT ou équivalent administratif ou gestion de projet)
Une expérience préalable en environnement associatif, institutionnel ou de formation est un atout

Compétences techniques

Maîtrise des outils bureautiques environnement MS365 (Word, Excel, Outlook, Teams, Forms...)

Connaissance des outils de gestion de projet et de formation appréciée (Digiforma, Klaxoon)

Compétences et Savoir-être

Autonomie, capacité à prendre des initiatives
 Capacité à s'impliquer sur plusieurs projets et à respecter les délais
 Aptitude à structurer et prioriser les activités
 Excellente communication écrite et orale
 Capacité à travailler en équipe et à interagir avec divers interlocuteurs
 Capacité à collecter, analyser et synthétiser des informations
 Aptitude à contribuer à l'amélioration des processus et des outils

Intérêt pour les sujets liés à l'emploi, l'inclusion et l'égalité.

Nos engagements	En rejoignant Alter égal, vous trouverez : - Une association apprenante qui avance selon les principes de la gouvernance partagée ; - Une équipe qui partage les mêmes valeurs et met en œuvre l'entraide entre collaborateurs au quotidien ; - Un parcours d'intégration personnalisé sur plusieurs semaines pour vous immerger dans la structure, dans son organisation, dans ses projets et ses outils et un accompagnement à la professionnalisation des équipes en fonction des enjeux et missions confiées ; - Des missions à fort impact sociétal, alliant sens, utilité et engagement sur le terrain - Une diversité de projets, mêlant actions locales concrètes et interventions à l'échelle nationale - La participation à la conception globale du projet d'Alter égal et à des projets d'innovation. Notre structure mène une politique volontariste d'accueil et d'inclusion des travailleurs en situation de handicap Alter égal promeut l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en déclinant un plan d'actions interne
Localisation	Poste basé à Lyon avec une présence régulière sur l'antenne de Bourg de Péage Déplacements ponctuels en région
Calendrier	Prise de poste envisagée : fin juin Les candidatures seront étudiées au fil de l'eau Déroulé : Un premier entretien téléphonique Un second entretien en présentiel à Lyon, un cas pratique vous sera proposé.
Contrat	CDI
Rémunération	A partir de 2 100€ brut mensuel (à négocier selon profil) Avantages sociaux : • Tickets restaurant avec une participation employeur à hauteur de 60% • 80% de prise en charge de la mutuelle par l'employeur • Application de la convention collective Syntec prévoyant des avantages plus intéressants que ceux prévus par le Code du travail (rémunération, primes vacances, congés supplémentaires pour ancienneté, prise en compte d'événements familiaux) • Charte de télétravail à raison de 2 jours de télétravail par semaine • Flexibilité des horaires pour concilier vie professionnelle et personnelle
Contacts	recrutement@alter-egal.fr