



L'Amicale du Nid Rhône recrute

Un.e assistant.e de direction – CDI Poste basé à Lyon

L'Amicale du Nid est engagée dans la lutte contre le système prostitutionnel et dans l'accompagnement des personnes victimes de prostitution, de proxénétisme et de la traite des êtres humains à des fins d'exploitation sexuelle. Notre engagement s'inscrit en alignement avec la politique publique de l'état français : abolitionniste. Nous agissons au plus près des personnes dans une démarche d'écoute, de respect et de non jugement.

L'Amicale du Nid est présente dans 16 départements et déploie ses missions notamment grâce à l'engagement de 275 salarié.es (travailleurs.es sociaux.ales, juristes, psychologues, professionnel.les administratifs).

L'Amicale du Nid du Rhône est implantée à Lyon et son action s'inscrit dans un continuum de services : prévention, sensibilisation, formation, aller-vers dans l'espace public et numérique, accueil de jour, accompagnement social global, hébergement, missions mineur.es, plaidoyer.

En quelques chiffres, l'Amicale du Nid dans le Rhône en 2024, c'est :

- 30 professionnel.les engagées
- 600 professionnel.les du secteur formé.es et/ou sensibilisé.es
- 1200 personnes rencontrées en aller-vers
- 400 personnes accompagnées
- 28 personnes hébergées
- 31 stagiaires à l'Atelier d'Adaptation à la Vie Active

Missions principales

En appui direct à la direction, vous jouerez un rôle central dans l'organisation et la coordination de la vie de l'établissement. Véritable relai entre la direction, les équipes et le siège national, vous assurerez un suivi rigoureux et polyvalent des volets administratifs, RH et organisationnels.

- **Ressources humaines** : assurer le suivi complet des salarié.e.s, de l'embauche à la sortie (embauche, intégration, accompagnement administratif, médecine du travail, gestion des congés et tickets restaurant, suivi des éléments variables de paie en lien avec le siège) et des stagiaires de l'atelier.

Vous piloterez également le plan de formation en lien avec l'OPCO.

- **Organisation et procédures** : mise à jour, suivi et animation des procédures existantes pour garantir la qualité et l'efficacité du fonctionnement interne.
- **Moyens généraux** : suivi des locaux, de la flotte de véhicules, des moyens matériels et administratifs de l'association et gestion de caisse.
- **Communication** : appui à la valorisation de nos actions et soutien à la réalisation de documents (rapports d'activité, flyers, supports divers).
- **Vie associative et soutien aux équipes** : appui administratif, logistique et organisationnel pour faciliter le quotidien des professionnel·le·s et renforcer la dynamique collective.
- **Appui à la direction** : suivi des projets et suivi des financements

Profil recherché

- Formation ou expérience confirmée dans l'assistanat de direction, l'administration ou la gestion associative.
- Excellentes capacités rédactionnelles et maîtrise des outils bureautiques : word, excel, power point. La maîtrise de canva serait un plus.
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie.
- Discrétion, adaptabilité et capacité à gérer des priorités multiples.
- Sens du travail en équipe et adhésion aux valeurs de l'Amicale du Nid

Conditions proposées

- CDI – temps plein 35h hebdomadaire
- Rémunération selon grille de salaire de la convention collective CCN66
- Avantages :
 - 5 semaines de congés payés + 18 jours de congés trimestriels par an
 - Tickets restaurants (7€ pris en charge à 50%)
 - Mutuelle prise en charge à 50%
 - Participation 50% sur frais de transport
 - Œuvres sociales (CSE)
 - Forfait mobilité durable

Candidature à adresse à direction@adnaura.fr avant le 06/11/2025