



La MJC du Vieux Lyon recrute :

Un.e assistant.e administratif.ve

en CDD temps-plein (6 mois) pour accroissement d'activité

La MJC du Vieux Lyon est l'une des 13 Maisons des Jeunes et de la Culture de Lyon, implantée au centre ville (quartiers du Vieux Lyon et Presqu'île). Avec 2000 adhérents, elle développe un projet d'éducation populaire autour de cinq secteurs d'activités : programmation d'ateliers socioculturels, action culturelle et événementielle, secteur enfance/jeunesse, vie associative et actions citoyennes.

A partir de juillet 2026, elle prendra la gestion de l'Espace Pierre Valdo, centre d'animation situé dans l'ouest de l'arrondissement.

Afin d'absorber la charge de travail administratif liée à cette reprise, et consolider son organisation interne pour mieux préparer l'avenir (notamment en l'absence de l'assistante comptable de la MJC), la MJC recrute un.e assistant.e administratif.ve, qui interviendra en transversalité sur toutes questions liées à l'administration générale de la MJC. Il.elle sera ainsi en lien avec plusieurs responsables de la MJC, sous l'autorité globale du directeur et de la directrice-adjointe.

Missions du poste

- Prendre en charge les démarches administratives de transfert des contrats de maintenance, et autres procédures liées à la reprise par la MJC de l'Espace Pierre Valdo.
- Soutenir le directeur et la directrice-adjointe dans leurs missions administratives courantes.
- Assister la comptable dans certaines opérations de traitement comptable : tri de chèques, espèces, CB, saisies de facture, contrôles divers...
- Contribuer au traitement des dossiers de demandes de subventions, de la MJC et de ses secteurs : instruction, enregistrement, suivi des procédures.
- Contribuer à l'édition de notes de procédures internes, pour mettre à jour le fonctionnement global de la MJC.
- Assurer le suivi administratif des dossiers de formation du personnel (selon organisation interne).
- Participer au fonctionnement général de l'association et à ses principaux événements transversaux.

Compétences requises

- Très bonne organisation personnelle, rigueur et sens de la méthode.
- Très bon relationnel, esprit d'équipe.
- Bonne maîtrise de l'environnement informatique, capacité d'adaptation à de nouveaux logiciels.
- Capacité à anticiper et hiérarchiser les tâches, rapidité d'exécution.
- Autonomie, curiosité à chercher des solutions.
- Discrétion, confidentialité.
- Connaissance et partage des valeurs du milieu associatif, idéalement des MJC.

Formation

- Formation qualifiante en administration générale, ou compétences équivalentes validées par l'expérience.

Conditions

- Poste en CDD temps plein (35h hebdo) à temps partiel, à pourvoir dès que possible (6 mois).
- Evolution possible en CDI.
- Coefficient 285 selon Convention collective Eclat (2050 € brut + reprise d'ancienneté).
- Poste basé à Lyon 5^{ème} : 5 place Saint Jean et 8 bis, rue Belissen

Candidatures (CV + lettre) à envoyer avant le 2 mars auprès de : direction.mjcvl@orange.fr

Entretiens le vendredi 6 mars - Prise de poste au plus tôt