

**Maxi Aide Grand Lyon (MAGL)** est une association loi 1901 à but non lucratif, fondée en 1954 qui accompagne les personnes âgées, en situation de handicap ou dépendantes sur le territoire du Grand Lyon. Elle propose des services d'aide et d'accompagnement à domicile pour favoriser l'autonomie, le bien-être et le maintien à domicile.

Dans le cadre d'un départ à la retraite, nous recherchons un(e)

## ***Assistant / Assistante de Direction (H/F)***

### **Présentation du poste :**

Rattaché(e) au Directeur général de Maxi Aide Grand Lyon, l'Assistant(e) de Direction joue un rôle central dans la gestion administrative de l'association. Véritable interface entre la direction, les équipes opérationnelles et les autorités de tutelles, vous contribuez à la fluidité des processus et à la qualité de l'information.

### **Vos missions :**

#### **1) Responsabilités administratives**

- Rédaction, mise en forme et suivi de courriers, notes, comptes rendus et documents institutionnels,
- Classement, archivage et gestion documentaire,
- Communication avec les partenaires (Mairies, Métropole de Lyon...),
- Gestion d'informations confidentielles liées aux bénéficiaires et aux salariés.

#### **2) Intendance Générale**

- Suivi administratif et logistique de l'association,
- Coordination des interventions techniques et e maintenance,
- Suivi des commandes, contrats et prestations liées au fonctionnement général,
- Gestion administrative de la flotte de véhicules et suivi des contrats d'assurance des véhicules,
- Interface avec les assureurs et les prestataires,
- Gestion et suivi des sinistres : déclaration et clôture de tous types de sinistres,

#### **3) Vie associative et évènements**

- Préparation et organisation de l'Assemblée Générale annuelle (rédaction et mise en forme du rapport d'activité),
- Appui administratif sur les appels à projets de l'association,
- Reporting à la direction générale sur le suivi des congés du personnel administratif,
- Suivi et gestion des document liés à la Qualité de Vie au Travail (QVT),
- Remplacement ponctuel du standard en cas de congés.

**Profil recherché**

Formation Bac +2 (assistantat, gestion, administration).

Excellentes capacités d'organisation, de rigueur et de priorisation.

Qualités rédactionnelles et relationnelles

Esprit d'équipe.

Poste en CDI 80 % à compter du 1/03/25

Salaire brut annuel : 29 k€

Adresser vos candidatures à [kosthernandez.f@maxiaide.fr](mailto:kosthernandez.f@maxiaide.fr)