



Réf : ASSO. LYON 7

Association d'aide au logement social et située à Lyon 7, recherche :

- **Un(e) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) en contrat d'apprentissage**

Vous souhaitez préparer le titre professionnel de niveau 4 SECRETAIRE ASSISTANTE ?

La formation en **contrat d'apprentissage** pour une **durée de 12 mois minimum**, s'effectue au sein de notre centre de formation GIL'ÉCOUTE, situé à BRON.

Elle débutera le **16 SEPTEMBRE 2024**.

Intégrer notre établissement, c'est pouvoir bénéficier d'un réseau d'entreprises à travers des offres d'emplois et une mise en relation directe avec nos entreprises partenaires. Nous vous accompagnons dans votre recherche d'alternance et durant toute votre scolarité par nos chargés de relations entreprises.

Vous travaillez au sein de notre résidence intergénérationnelle située à Lyon 2.

Vos missions :

- Accueil téléphonique et physique
- Réception et distribution courriers et colis
- Assurer le 1<sup>er</sup> relais d'information auprès du public et orienter vers le bon interlocuteur
- Relais d'informations sur les sujets d'actualités (rappel des RDV, des évènements, ...)
  
- Gestion des affichages, des mailings et tri courriers
- Mise à jour des documents sur SharePoint et information à l'équipe
- Soutien auprès de l'équipe sur les temps événementiels (mobiliser les résidents, accueil des partenaires et prestataires, droits à l'image, ...)
  
- Participation à la mobilisation des équipes étudiantes du comité des résidents (Ateliers ou évènements mensuels, équipe vigilance, soirée jeux, équipe entretien, équipe culture,)
- Relais d'information et d'accès aux ESCALES (du 6<sup>ème</sup>, du 3<sup>ème</sup> et bientôt du 2<sup>ème</sup>)
- Relais avec les partenaires locaux (MJC, L'espace de vie sociales, ...)
- Remplir les indicateurs des activités / évènements (SharePoint)
- Faire un planning mensuel des activités et évènements sur la résidence

Vous êtes méthodique, organisé(e), avec un sens prononcé de la relation client et une excellente communication orale et écrite. Vous savez organiser les priorités. Vous avez le sens du service et vous aimez travailler sur des tâches diversifiées. Vous avez un solide niveau sur Word et Excel.

Salaire : selon l'âge (apprentissage).

Horaires à définir.

**CONTACTEZ-NOUS au 04 27 44 18 18 !**

**ET ADRESSEZ VOTRE CV à pierre@gilecoute.com**