



Réf : ASSO. LYON 3 6 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 en multisites pour les 3 Foyers Jeunes Travailleurs (FJT) du Pôle : Maison Christophe Mérieux (Lyon 7) ; FJT Saint-Michel (Lyon 7) ; Résidence Sèze (Lyon 6).

Vos missions :

- - Accueillir les résidents, autres usagers de manière physique en adoptant une écoute active afin de les orienter vers le bon interlocuteur ;
- - Assurer la réception et la distribution des courriers et colis reçus et gérer les rendez-vous concernant l'équipe ;
- - Être un relais d'informations sur les sujets d'actualités au sein de la résidence (rendez-vous, événements, etc...)
- ;
- - Assurer les missions administratives de l'ensemble des sites, concernant les équipes salariés et bénévoles (compte rendu des réunions, suivi et contrôle des dossiers de candidature, tenir à jour les tableaux de suivi bénévole et les tableaux de reporting en suivant les indicateurs d'activités).
- - Assurer la mise à jour du logiciel d'accompagnement interne
- - Gérer les candidatures reçues pour les FJTS
- - Assurer l'archivage des dossiers

- - Assurer la mise à jour des logiciels (AssoConnect, SharePoint) et les réseaux de communication (Facebook, Yammer) ;
- - Développer et gérer le suivi des partenariats externes ;
- - Intervenir en soutien auprès de l'équipe sur les temps événementiels (accueil et échange avec les partenaires/prestataires, mobiliser les résidents, assurer le bon fonctionnement de celui-ci) ;

- - Tenir un planning mensuel des activités et événements au sein de la résidence, en assurant sa gestion et sa mise à jour ;
- - Mobiliser les équipes étudiantes sur les différents événements mis en place (ateliers, soirées, entretien, etc...)
- - Être le relais d'information avec nos escales solidaires présente sur Lyon, et également nos partenaires locaux (MJC, espace de vie sociale, etc...).

Vous êtes méthodique, organisé(e), avec un sens prononcé du service et de la discrétion 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