


+ de 1 600
personnes
accompagnées


115
salariés


40
bénévoles

L'Entraide Protestante de Lyon :

D'utilité publique et à taille humaine, l'Association œuvre depuis 1820 en faveur des personnes défavorisées, avec 5 pôles d'activités implantés sur le Département du Rhône.

Action sociale

Petite enfance

Logement



17
services

Protection de
l'enfance

Médico-social

www.entraideprotestantedelyon.fr



Offre d'Emploi :

Agent·e administratif·ve et technique en CDD – 3 mois

Siège social – Appui administratif et logistique aux services et établissements

L'Entraide Protestante de Lyon, association engagée depuis 1820 auprès des personnes en situation de vulnérabilité, intervient notamment dans les domaines du logement, de la protection de l'enfance, de la petite enfance, du médico-social et de l'action sociale.

Dans le cadre d'un surcroît temporaire d'activité, l'association recrute un·e Agent·e administratif·ve et technique en CDD à temps plein pour une durée initiale de trois mois, susceptible d'être prolongée en fonction des besoins de l'association.

Rattaché·e au Responsable technique des projets immobiliers du siège, vous intervenez en appui de l'ensemble des services et établissements de l'association sur des missions variées.

Vos missions :

Vous contribuez au bon fonctionnement quotidien des services et apportez un soutien opérationnel sur plusieurs projets et besoins ponctuels de l'association.

À ce titre, vous serez notamment amené·e à :

- participer, selon les besoins, à la gestion et à la reproduction des clés, badges et autres moyens d'accès de l'association ;
- contribuer à l'organisation, au suivi et à la mise à jour des éléments liés aux équipements et aux locaux ;
- participer au déploiement et à la mise en place du logiciel OGiRYS, notamment à travers des opérations de préparation, de saisie, de classement ou de traitement de données et de documents ;
- réaliser des travaux de classement, archivage, tri et organisation documentaire, sous format papier ou numérique ;
- effectuer la saisie, la mise à jour et le contrôle d'informations dans différents outils de suivi ;
- préparer, mettre en forme et organiser différents documents administratifs ou techniques ;
- apporter un soutien logistique ponctuel aux services en fonction des besoins ;
- assurer le suivi des tâches confiées et rendre compte régulièrement de leur avancement au Responsable technique des projets immobiliers.

Cette liste de missions est non exhaustive et pourra évoluer en fonction des besoins liés au surcroît temporaire d'activité.

Profil recherché :

Nous recherchons une personne polyvalente, organisée et dynamique, appréciant la diversité des missions et disposant d'un réel sens pratique.

Rigoureux·se et autonome, vous savez prioriser vos tâches, vous adapter à des demandes variées et travailler avec différents interlocuteur·rice·s. Votre sens du service, votre réactivité et votre capacité à rendre compte de l'avancement de vos missions seront particulièrement appréciés.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques courants et les tâches administratives telles que la saisie, le classement, la mise à jour de données ou la préparation de documents.

Une première expérience dans un environnement administratif, technique, logistique ou sur un poste polyvalent constitue un atout.

Informations sur le poste :

- **Intitulé du poste** : Agent·e administratif·ve et technique ;
- **Type de contrat** : CDD à temps plein, d'une durée initiale de trois mois, statut employé, à pourvoir dès que possible, **susceptible d'être prolongé en fonction des besoins** ;
- **Localisation** : 336 rue André Philip – 69007 LYON (métro Garibaldi) ;
- **Rémunération** : Selon la convention collective 66 avec reprise d'ancienneté, incluant l'indemnité Ségur (238 € brut/mois) ;
- **Avantages** : 9 congés trimestriels en plus des congés annuels, titres-restaurant, participation au transport, CSE, etc.

Processus de recrutement :

- Faites-nous parvenir votre CV ainsi que votre lettre de motivation.
- Nous vous contactons pour un premier échange téléphonique.
- Un à deux entretiens en présentiel seront ensuite organisés pour mieux vous connaître.

Suivez nos actualités :

- Site internet : <https://www.entraideprotestantedelyon.fr/>

Cette offre d'emploi est ouverte tant en interne qu'en externe. Aussi, si vous êtes intéressé(e) par ce poste ou si vous connaissez des personnes qui pourraient correspondre à ce profil, nous vous encourageons vivement à postuler ou à partager cette annonce.



Prêt(e) à nous rejoindre ?

L'Association, en fort développement, saura apporter du sens à votre quotidien tout en vous proposant des projets et challenges correspondant à vos aspirations.