

Assistant(e) administratif et gestion (H/F) – CDI

Habitat et Humanisme Rhône propose des solutions innovantes allant de l'hébergement d'urgence au logement accompagné dans des quartiers équilibrés. L'association gère environ 3000 logements dans le Rhône (CHU, CHRS, pensions de familles, résidences intergénérationnelles, logements individuels, ...).

En 2024, près de 12000 personnes ont été accueillies et/ou accompagnées dans leur projet d'insertion par une équipe de 1000 bénévoles et 200 salariés. L'association propose des parcours adaptés aux besoins de chaque personne avec l'objectif de créer du lien et de favoriser l'autonomie.

Voici un aperçu en vidéo de notre année 2024 : <https://www.youtube.com/watch?v=NCAkHOQZytM>



Rejoignez l'association en tant qu'**Assistant(e) administratif et gestion !**

Au sein d'une Direction Administrative et Financière dynamique et bienveillante, le poste est polyvalent et évolutif, que ce soit en comptabilité, contrôle de gestion ou gestion des financements publics. Vous intervenez dans un environnement multi-sociétés et en fort développement. Le poste est un CDI à temps plein, basé à Lyon 7e.



Vos missions : Rattaché(e) à la Responsable Contrôle de Gestion et à la Chargée de Gestion Administrative des Financements Publics, vos principales missions sont les suivantes :

- **En lien avec le Contrôle de Gestion :**
 - Produire les indicateurs trimestriels : consolider les indicateurs de suivi d'activité établis par les managers opérationnels, et avec l'appui de la Responsable du Contrôle de Gestion, les contrôler et analyser
 - Suivre les prévisions de masse salariale : mettre à jour le fichier des salaires avec les données réelles et les affectations analytiques, suivre les prévisions en lien avec les budgets et révisions budgétaires, analyser les écarts
- **En lien avec la gestion administrative des financements publics :**
 - Suivre et mettre à jour les règlements des financeurs publics, le tableau des fonds dédiés (rapprocher les dépenses avec les subventions concernées)
 - Renseigner les objectifs spécifiques de chaque convention signée avec les financeurs publics (ETP, objectifs métiers...)

- Elaborer les comptes rendus financiers des financeurs (sur la base des extractions de grand livre comptable)
- Rapprocher les budgets et comptes rendus financiers de chaque financeur et identifier les écarts
- Aider à la préparation de tableaux d'analyse



Ce poste est fait pour vous si :

✦ Diplôme ou prérequis : Formation Bac +2 en comptabilité/gestion avec 2 à 3 ans d'expérience (ESS serait un plus) ;

✦ Vous maîtrisez : les règles comptables, la comptabilité analytique, et le pack office (notamment Excel et Word) ;

✦ Vous avez la capacité : à chercher des informations, faire preuve de recul dans l'analyse des chiffres ;

✦ Qualités principales : Vous êtes curieux(se), rigoureux(se) et fiable. Vous êtes orienté(e) solutions et avez un esprit de synthèse.



Vous vous épanouirez dans notre association si :

✦ Vous êtes dynamique, vous aimez travailler en équipe dans un environnement stimulant et collaboratif ;

✦ Vous êtes doté(e) d'une excellente aisance relationnelle, vous êtes curieux(se) et vous savez vous adapter à différentes situations et prendre le recul nécessaire ;

✦ Vous faites preuve de discrétion et de bienveillance.



Processus de recrutement :

- Envoyez-nous votre CV et votre LM en cliquant sur le lien : <https://taleez.com/apply/assistant-e-administratif-et-gestion-lyon-habitat-et-humanisme-rhone-cdi>
- Nous vous contactons pour un premier échange téléphonique ;
- Nous organisons un à deux entretien(s) avec la Responsable du Contrôle de Gestion, la Responsable Recrutement et la Directrice Administrative et Financière.



Et si c'est positif, vous trouverez chez Habitat et Humanisme Rhône ...

✦ Un parcours d'intégration et de formation ; des possibilités d'évolution et de mobilité interne ;

✦ Un environnement de travail agréable avec possibilité de télétravail ponctuel ;

✿ Une demi-journée non travaillée chaque semaine (36h/semaine sur 4,5 jours du lundi au vendredi) ;

✿ Une carte restaurant (titre d'une valeur de 9€ par jour, prise en charge à 60% par l'association) ;

✿ 25 congés payés + 3 congés mobiles + 6 RTT ;

✿ Un Comité Social et Economique (CSE) ;

✿ Et d'autres avantages !

Suivez nos actualités :

Site internet : <https://www.habitat-humanisme.org/associations/habitat-humanisme-rhone/>

Page LinkedIn : <https://www.linkedin.com/company/habitat-et-humanisme-rh%C3%B4ne/mycompany/>