

# L'ALPIL recherche UN(E) CHARGE(E) DE PROJET ACCUEIL & MAISON DE L'HABITAT CDI - temps partiel

L'Alpil est une association ayant pour objectif l'accès au logement de ceux qui en sont exclus. Elle est engagée pour la mise en œuvre du droit au logement, aux côtés des personnes et en partenariat avec l'ensemble des acteurs de l'habitat. Elle assure l'accueil des personnes en difficulté de logement et mène des missions de prévention et de lutte contre le mal-logement en partenariat avec les collectivités locales, les services de l'Etat, les aménageurs et les bailleurs sociaux. Ses actions associent interventions de terrain et contributions à la définition des politiques de l'habitat. Dotée d'un fonctionnement collégial, elle est composée d'une équipe pluridisciplinaire de 21 salariés.

## L'Alpil recrute un(e) chargé(e) de projet accueil / Maison de l'Habitat.

Le/la chargé(e) d'accueil est en charge de l'organisation des permanences d'accueil à la Maison de l'Habitat et du premier accueil du public, de l'accueil téléphonique et physique au siège de l'association, du secrétariat de l'Alpil, et d'assister les salarié.es dans leur mission.

Le poste nécessite un travail d'équipe et comporte des relations avec l'ensemble des salariés. Il requiert des qualités de rigueur, d'efficacité, d'organisation, de confidentialité et d'adaptabilité ; ainsi qu'une aptitude et un intérêt pour travailler au contact de personnes en difficulté de logement.

## Vos missions

---

### Soutien à l'activité de la Maison de l'Habitat (30% du temps de travail)

*Lieu d'accueil ouvert à tous publics, la Maison de l'habitat est un espace d'information, orientation et soutien des personnes dans l'accès à leurs droits sur les questions liées au logement, à l'hébergement et à l'ensemble des rapports locaux. En 2020, la Maison de l'Habitat a accueilli plus de 2 800 ménages en difficulté de logement ou d'hébergement. Elle constitue également un lieu ressource pour les intervenants sociaux.*

- Organisation et gestion logistique des permanences d'accueil : gestion des plannings, de la documentation, saisie de données...
- Accueil du public lors des permanences (2 matinées/semaine)
- Assistance et participation au développement des ateliers collectifs
- Participation à la coordination de la Maison de l'Habitat, au sein d'une équipe de 3 salarié.es

### Secrétariat (45% du temps de travail)

- Accueil téléphonique et physique
- Traitement du courrier
- Liaison avec les prestataires extérieurs, suivi des commandes
- Préparation et organisation des déplacements

### Appui à l'équipe (15% du temps de travail)

- Circulation de l'information au sein de l'équipe
- Saisie de données
- Soutien administratif et technique

**Participation au développement de nouvelles missions** en fonction des besoins de l'association, de vos compétences et motivations.

## Vos atouts et compétences

---

- Niveau d'études bac + 3 minimum
- Sensibilité aux questions sociales et liées à l'habitat, motivation à travailler au contact de personnes en difficulté de logement
- Maîtrise des outils bureautiques Microsoft Word, Excel, PowerPoint et des techniques de secrétariat
- Aptitude à travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- Aptitude à travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- Autonomie et capacité d'adaptation, rigueur.

## Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2021

---

- Type de contrat : CDI temps partiel (26,5h par semaine)
- Lieux de travail : 12 place Croix-Paquet 69001 Lyon (siège)/ 281 rue de Créqui 69007 Lyon
- Rémunération : 1544.49€ brut par mois, évolution selon grille de salaire interne
- Titres restaurant, abonnement transport, mutuelle & prévoyance

Merci d'envoyer votre dossier de candidature (CV + lettre motivée) par mail à : [compta@habiter.org](mailto:compta@habiter.org)  
A compétences égales, priorité aux travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.