

L'ALPIL recherche UN(E) CHARGE(E) DE PROJET ACCUEIL et COMMUNICATION 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 et communication.

Le/la chargé(e) d'accueil et de communication est en charge de soutenir et développer les actions de communication, de l'accueil téléphonique et physique du public, 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 d'autonomie, de rigueur, d'efficacité, d'organisation, de confidentialité et d'adaptabilité.

Vos missions

Appui aux activités de communication (30% du temps de travail)

- Appui aux actions de communication interne et externe
- Appui au développement de la stratégie de communication de l'alpil
- Actualisation du site internet
- Production de supports de communication
- Mise en forme et valorisation de documents

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
- Maîtrise des outils de communication (Wordpress, Indesign...) et intérêt pour la communication
- Aptitudes rédactionnelles
- Aptitude à travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- Autonomie et capacité d'adaptation, rigueur.

Poste à pourvoir au 1^{er} 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
A compétences égales, priorité aux travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.