



Laboratoire
d'innovation sociale
et culturelle

OFFRE DE POSTE



**Le CCO La Rayonne est un lieu
culturel, citoyen et atypique implanté
depuis presque 60 ans à Villeurbanne,
dans la métropole de Lyon.**

**Notre mission d'intérêt général est l'émancipation
des personnes à travers l'accompagnement
d'initiatives et la mise en œuvre des droits culturels.**

La Rayonne est un équipement nouvelle génération en cours de construction dans la friche Autre Soie, un grand projet de solidarité urbaine croisant habitat, culture et économie sociale et solidaire.

cco-villeurbanne.org
larayonne.org

Assistant·e Administratif·ve

CDD 1 an en alternance – 35H

PROFIL

Vous souhaitez découvrir la vie d'un pôle administratif à la tête de quatre structures juridiques au service d'un projet d'intérêt général? Funambule de l'organisation, vous savez jongler sur plusieurs dossiers et temporalités différentes en toute décontraction. Précis·e et rigoureux·se, vos missions sont exécutées au cordeau de A à Z, pour la plus grande joie de vos collaborateurs·rices.

MISSIONS

- Suivi du plan de formation, traitement des dossiers de financement de formation
- Suivi des contrats commerciaux et des conventions de mécénat, édition des reçus fiscaux
- Soutien à la DAF sur les dossiers administratifs en cours: demandes de subvention, préparation des courriers, archivage et classement de dossiers
- Soutien à la DAF sur les dossiers RH en cours: suivi des recrutements, intégration des nouveaux·elles arrivant·es, préparation des entretiens annuels et professionnels
- Achat des fournitures et matériels liés au fonctionnement

COMPETENCES SOUHAITEES

- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, plateformes en ligne...)
- Méthodes de classement et d'archivage

APTITUDES RECHERCHEES

- Capacités à organiser son travail en autonomie et à gérer les priorités
- Capacités d'écoute et de capitalisation des informations, prise de notes
- Efficacité, rigueur et souci d'aller au bout de la mission confiée

FORMATION & EXPERIENCE

Master en administration culturelle, en gestion ou en ressources humaines

RÉMUNÉRATION ET CLASSEMENT

CDD en alternance – type de contrat et rémunération selon profil et selon la législation en vigueur

CV et lettre de motivation à envoyer à recrutement@larayonne.org Toute candidature dont la lettre de motivation ne mentionnerait même pas le projet de la Rayonne ne sera pas retenue

Fin des candidatures le 28 mai. Entretiens prévus le vendredi 2 juin matin. Prise de poste souhaitée le lundi 4 septembre.