



Siège social : 181 Bvd du 11 Novembre 69590 St-Symphorien-sur-Coise  
Siège administratif : 14 rue de St-Galmier 42140 Chazelles-sur-lyon  
☐: 04.87.91.30.30. N° SIRET : 501 681 860000 26

## **L'Association recrute pour sa Ressourcerie un·e Assistant·e Administratif·ve CDD de 14 mois – 24 H**

Vous souhaitez mettre votre dynamisme et votre expertise au service d'une structure œuvrant pour l'économie sociale et circulaire, dont la vocation première est l'accompagnement de personnes en difficultés sociale et professionnelle ?

### **Rejoignez l'équipe de la Ressourcerie des Monts du Lyonnais « Le Bon Plan » !**

Le Pôle Administratif et Financier est composé d'une équipe de deux personnes, placées sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier et du Directeur. Dans le cadre d'un départ en congé sabbatique du RAF, et donc d'une réorganisation interne et provisoire, le poste proposé permettra d'assurer l'intérim durant son absence, dans la prise en charge des dossiers courants. Vous contribuerez à la gestion administrative et comptable de l'association et assurerez la gestion des systèmes d'information. Vous travaillerez en lien avec vos collègues des deux Pôles Administratif et Activités, ainsi qu'avec les partenaires et fournisseurs de l'association.

### **Missions :**

#### **✓ Gestion administrative :**

- Assurer les échanges avec les partenaires, mettre à jour les conventions et contrats (filiales REP, collectivités, , marché public, etc.)
- Gérer les dossiers sinistre assurance ou amiable
- Assurer la veille, la mise à jour d'informations, les modifications des besoins sur les contrats courants (énergie, eau, télécommunication, locations, hygiène, sécurité, fournitures, équipements)
- Gérer l'administration des cartes grises, ainsi que le suivi administratif de l'entretien et des réparations des véhicules
- Achats : recueillir les besoins, gérer le processus de commande, contrôler la facturation, gérer les procédures de contentieux
- Performance environnementale de l'activité de réemploi : participer à la valorisation des flux et à la production de bilans chiffrés

#### **✓ Gestion comptable :**

- Activités liées au marchés publics et conventions de partenariat : participer à la production de bilans auprès des partenaires et préparer à la facturation
- Aider aux montages, dépôts et bilans des dossiers de demande de subvention

#### **✓ Gestion des systèmes d'information (SI) :**

- Coordonner les opérations sur la maintenance, l'optimisation et la sécurité du système d'information
- Gérer les mises à jour, les pannes, les remplacements du parc informatique et des autres équipements et périphériques (Smartphones, copieurs, etc.), via, le cas échéant, la coordination d'intervenants extérieurs
- Participer à l'administration et au paramétrage des comptes, logiciels et outils collaboratifs (télécommunications, logiciels métier, etc.)

### **Profil recherché :**

- ✓ Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, messageries électroniques) et aisance informatique générale
- ✓ Autonomie, rigueur, méthode et sens de l'organisation
- ✓ Esprit de synthèse et d'analyse
- ✓ Aisance rédactionnelle
- ✓ Sens du service et écoute
- ✓ Discrétion et diplomatie

### **Conditions :**

CDD - 14 mois – 24h – répartition hebdomadaire à voir  
Poste basé sur le site de Chazelles-sur-Lyon avec des remplacements possibles sur le site de St Symphorien-sur-Coise. Déplacements avec véhicule de service.

Rémunération de 1 350 à 1500 € brut, selon expérience

### **Avantages :**

- ✓ Remboursement abonnement transport en commun 50 %
- ✓ Mutuelle et Prévoyance
- ✓ Chèques cadeaux à Noël

### **Offre à pourvoir dès le 1er Juin 2025**

Envoyez CV et lettre de motivation par mail à : [contact@ressourceriemdl.fr](mailto:contact@ressourceriemdl.fr)

#### **Focus structure :**

Structure d'Insertion par l'Activité économique créée en 2011, La Ressourcerie des Monts du Lyonnais, porte un Atelier et Chantier d'Insertion (ACI) dont l'activité principale est le réemploi d'objets et biens de consommation courante.

#### **Les missions principales de la Ressourcerie sont :**

- La collecte et le traitement par réemploi d'objets
- La valorisation et/ou la transformation d'objets issus du réemploi
- La redistribution/la vente solidaire
- La sensibilisation auprès des habitants

Au travers de ses activités, l'objectif de l'association est de contribuer à l'insertion et au retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières, en leur proposant des emplois de transition.

Pour en savoir plus : [www.ressourcerie-lebonplan.fr](http://www.ressourcerie-lebonplan.fr)