

L'association AMAHC (Accueillir pour le bien-être en santé Mentale, Accompagner dans l'Habitat et la Cité) a pour objectif de permettre aux personnes adultes souffrant de troubles psychiques et/ou en situation de handicap psychique et en difficulté d'adaptation sociale de :

- Prendre place dans leur environnement quotidien
- Être actrices de leur parcours de vie
- Exercer leur citoyenneté
- Maintenir et restaurer les liens sociaux

Ses valeurs : liberté, humanité, proximité, temporalité.

L'association est composée des services suivants :

- Un Service d'Accueil Collectif de Jour (SACJ)
- Un Service d'Accompagnement à la Vie Sociale (SAVS)
- Un dispositif Logement D'Abord (LDA)
- Un Service Loisirs et Vacances Accompagnés (SLVA)
- Un Service Formation

Pour son Service Loisirs et Vacances Accompagnés (SLVA), l'association AMAHC recherche :

**1 AGENT ADMINISTRATIF (H/F)
- CDD Temps partiel -**

Rattachement hiérarchique

Cheffe de service Vacances et Loisirs Accompagnés / Direction de l'association AMAHC

Missions principales :

Assurer les missions administratives courantes

- Gérer les courriels et le standard téléphonique.
- Contribuer à la dynamique d'équipe et aux réunions de coordination en rédigeant les comptes rendus.
- Accueillir, renseigner et orienter les vacanciers ainsi que les partenaires.

Garantir le bon fonctionnement administratif du service et le respect des délais

- Suivre les inscriptions aux séjours en lien avec les vacanciers et les partenaires du secteur médico-social
- Etablir les facturations et envoyer les convocations aux vacanciers
- Assurer le suivi des démarches administratives et des échéances auprès des DDETS

Contribuer au bon déroulement des séjours

- Organiser et coordonner les départs et retours des vacanciers
- Apporter un soutien logistique à la mise en place des séjours vacances

Profil recherché :

Formation : Formation polyvalente orientée secrétariat et l'administratif – Niveau Bac +2

Expérience : Aucune expérience requise

Connaissance : Bonne compréhension des troubles psychiques et des besoins spécifiques des personnes concernées

Atout : Permis B apprécié

Compétences :

- Maîtrise des outils informatiques (logiciels de gestion, messagerie, internet, Pack Office)
- Rigueur méthodologique et sens de l'organisation
- Capacité à travailler efficacement en équipe
- Bonnes compétences relationnelles et rédactionnelles

Conditions de travail :

Horaires : 0.8 ETP sur une base de 39 heures hebdomadaires (possibilité de compléter le temps de travail sur d'autres missions)

Rémunération : Selon la convention collective 66 (coef 434)

Lieu de travail : 66 rue Voltaire 69003 LYON

Date de prise de poste : Avril 2026

Date de fin de poste : Mai 2026

Candidatures à adresser à Madame AMORETTI Katia, directrice d'AMAHC, par mail à l'adresse : kamoretti@amahc.fr