



L'ALPIL recherche UN(E) CHARGE(E) DE PROJET ACCUEIL et COMMUNICATION CDI - temps partiel (80%)

L'Alpil est une association ayant pour objectif l'accès au logement de ceux et celles 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.

De l'accueil de personnes en difficulté de logement dans le cadre de la Maison de l'Habitat (MDH), aux différentes missions en partenariat avec les collectivités locales, les services de l'Etat, les aménageurs et les bailleurs sociaux, ses actions associent interventions de terrain, développement d'outils innovants et contributions à la définition des politiques locales de l'habitat.

Dotée d'un conseil d'administration collégial, elle est composée d'une équipe pluridisciplinaire de 26 salarié·es qui travaillent en autogestion.

L'Alpil recrute **un(e) chargé(e) de projet accueil et communication à 80%**.

Le/la chargé(e) d'accueil et de communication est en charge de soutenir et développer les actions de communication et l'animation de la vie associative, de l'accueil téléphonique et physique du public, du secrétariat de l'Alpil,

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

Communication (45% du temps de travail)

Appui aux activités de communication (30%)

- Elaboration et mise en œuvre de la stratégie de communication en lien avec les collègues
- Production de supports de communication divers
- Diffusion des productions de l'Alpil
- Actualisation du site internet, gestion de la page LinkedIn & Youtube
- Participation au groupe de travail sur le plaidoyer

Animation de la vie associative (15%)

En lien avec l'administrateur référent de la vie associative et les salarié·es, consolidation et animation du réseau des membres de l'Alpil : élaboration d'une lettre d'information, soutien à l'organisation d'évènements, diffusion de l'information...

Secrétariat (40% du temps de travail)

- Accueil téléphonique et physique
- Soutien administratif divers (liaison avec les prestataires extérieurs, suivi des commandes, traitement du courrier etc.)

Participation à la vie du collectif (15% du temps de travail)

- Participation aux réunions d'équipe hebdomadaires, à l'assemblée générale etc.
- Participations à certains groupes de travail selon les besoins et envies

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)

- Maîtrise des outils de communication (Indesign, réseaux sociaux...) et intérêt pour la communication
- Aptitudes rédactionnelles
- Aptitude à travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire et en autogestion
- Organisation, autonomie et capacité d'adaptation, rigueur.

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2024

- Type de contrat : CDI temps partiel 80% (28h par semaine)
- Lieux de travail : 12 place Croix-Paquet 69001 Lyon (siège)
- Rémunération : entre 1 696 € et 1 979 € brut mensuel selon expérience la première année en fonction de l'expérience puis évolution selon grille salariale
- Titres restaurant, abonnement transport ou indemnité kilométrique vélo, mutuelle & prévoyance

Merci d'envoyer votre dossier de candidature (CV + lettre de motivation) par email à : infocom@habiter.org

A compétences égales, priorité aux travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.