



LA RAYONNE

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

Secrétaire administratif.ve

Contrat d'alternance

PROFIL

Vous êtes une personne organisée, volontaire et rigoureuse. À l'aise à l'écrit, vous savez extraire la substance d'une réunion et en rédiger un compte-rendu clair.

Vous savez vous adapter selon vos différents interlocuteurs, jongler avec les plannings mais aussi assurer un suivi administratif de base.

MISSIONS

Sous la responsabilité de la directrice administrative et financière, vous assurez des missions de secrétariat et d'administration :

Suivi des devis, conventions, factures, reçus fiscaux liés au mécénat
Rédaction de compte-rendu de réunions et d'entretiens
Rédaction de courriers
Organisations de rendez-vous et suivi des plannings de l'équipe

MODALITÉS

Période et durée de l'alternance à convenir en fonction du diplôme.

Rémunération mensuelle au taux légal en vigueur selon profil & type de contrat + prise en charge à 50% de l'abonnement de transports en commun.

Candidatures auprès de recrutement@cco-villeurbanne.org jusqu'au 10 septembre.

Entretiens à partir du 15 septembre pour un début de contrat au plus tôt.