

OFFRE D'EMPLOI

# Assistant Administratif (H/F)



**CDD temps plein (1 ETP)**



**4 Place des Tapis 69004 LYON  
PÔLE À DOMICILE**



**Du 20/01/2026 au 06/11/2026**



**Heure d'ouverture du service de 8h30 à 19h30**  
(Présence en alternance avec la secrétaire de Direction)

## Les missions



Sous l'autorité du Directeur et des Cheffes de service, au sein d'une équipe pluridisciplinaire :

- Accueil physique et téléphonique des usagers et partenaires.
- Traitement de l'information entrante et sortante
- Mise en forme, édition et suivi des courriers.
- Gestion administrative des dossiers des usagers.
- Planification des rendez-vous.
- Diverses tâches administratives ponctuelles en lien avec le fonctionnement du service.

**odynéo**

HANDICAP ET PARCOURS DE VIE

Odynéo est une association de familles qui agit pour les personnes en situation de handicap neuromoteur et leurs proches. Elle accompagne des personnes de la toute petite enfance aux âges les plus avancés de la vie. Odynéo c'est aujourd'hui **1 100 personnes accompagnées, 1100 salariés et 150 bénévoles**, dans **35 établissements et services** situés dans le **Rhône, l'Ain et le Jura**. Trois valeurs phares guident les actions d'Odynéo : **le respect, la solidarité et l'engagement**.

## Le profil



- **Qualification demandée** : BAC pro gestion administrative
- **Expérience souhaitée** : 1 à 5 ans
- **Qualités/Aptitudes requises** : Connaissance en outils de communication et informatique, rigueur dans l'organisation et sens du relationnel

## Rémunération et avantages



- **À partir 1 730 € Brut mensuel incluant la prime « métiers sociaux éducatifs »**
- **Actions sociales et culturelles CSE**
- **Chèques restaurant**
- **Prise ne charge à 50% du titre de transport**



**ENVOI DES CANDIDATURES (CV + lettre de motivation) :**

**Monsieur Louis VICHERAT, Directeur : [pole.a.domicile@odyneo.fr](mailto:pole.a.domicile@odyneo.fr)**