

25 Avenue des Frères Lumière
69008 Lyon
04.72.78.05.70
accueil@mjcmonplaisir.net

27-29 Rue Garon Duret
69008 Lyon
04.37.53.70.24
e4v@mjcmonplaisir.net

OFFRE D'EMPLOI

CHARGÉ·E ADMINISTRATIVE ET DES RESSOURCES HUMAINES CDD - Contrat à durée déterminée de remplacement de congé maternité

FINALITÉ DU POSTE	Contribuer, au travers de la gestion administrative des ressources humaines, au bon fonctionnement et à la pérennité d'un projet d'Education Populaire, en appui à la Direction Administrative et Financière et à la Direction, en accompagnant les équipes salariées et bénévoles, dans le respect du cadre réglementaire et conventionnel et du projet associatif, décliné sur une dimension éducative, sociale et culturelle.
NATURE	Chargée de la gestion des Ressources Humaines et de la gestion Administrative
PÔLE	Poste affecté sur le site de Monplaisir et le site de l'Espace des 4 vents
RATTACHEMENT	Hiérarchique : La Responsable Administrative et la Direction Fonctionnel : La Responsable Administrative et financière et les Adjoints de Direction
PÉRIMETRE DE RESPONSABILITÉ	Garantir la fiabilité et la conformité des informations et procédures de la gestion administrative et des ressources humaines sur lesquelles s'appuient les décisions de la direction et de la gouvernance associative
CATÉGORIE	Groupe D + 10 points accord d'usage

MISSIONS	ACTIVITÉS
Pilotage	Participer au pilotage du service administratif et RH visant à la bonne adéquation entre le projet associatif, les ressources internes, les attentes du CA et les enjeux des territoires

Administratif et financier	Participer au bon fonctionnement des procédures administratives et financières <ul style="list-style-type: none"> - Pointage des chèques et remise en banque - Suivi des fichiers prélèvements et remboursements adhérents - Facturation périscolaire et ALSH avec suivi et relance des impayés. - Suivi des dossiers de formation en veillant au respect du budget de formation - Commande des produits d'entretien, des fournitures et des équipements de bureau - Participer à la mise en place du paramétrage des activités sur Go Asso - Participer à la mise en place des inscriptions, veille aux encaissements et aux prélèvements - Participer au bon déroulé des processus de l'accueil - Garante de la formation sur les logiciels d'inscriptions (Inoé, Go Asso...)
Ressources Humaines	Être en charge du bon fonctionnement de l'ensemble des procédures RH et de la mise en œuvre des politiques RH <ul style="list-style-type: none"> - Réalisation des paies, contrats, avenants et DPAE - Garante de l'intégration des nouveaux salariés. - Suivi des dossiers de formation (demande, inscription, pointage des heures) mise en place, réflexion et suivi du plan de formation - Participation et support de la commission paritaire mixte - Suivi des indemnisations des arrêts maladie - Relation avec les différents organismes sociaux - Inscription médecine du travail et mutuelle - Mise en place et suivie de la conformité des procédures disciplinaires. - Mise en place des procédures fin de contrat - Suivi des CP et Fiches Horaire - Soutien et écoute auprès des salariés - Suivi multi-employeur et mutuelle - Veille juridique et sociale avec appuie de LCT Paie
Management	Participer au management des équipes, en support de la Direction, de la RAF et des adjoints <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'organisation des inscriptions et réinscriptions - Veiller à la bonne utilisation des outils par les équipes en lien avec la Raf, la Direction et les Adjoints - Participer à la mise en œuvre des politiques de management et apporter un soutien de la RAF, de la Direction et des Adjoints. - Suivi d'indicateurs liés au management : absentéisme, heures de récup, CP
Communication	Contribue à la communication auprès des publics
Relations Partenariales	Participer aux bonnes pratiques et aux conditions favorables à de bonnes relations partenariales
Vie associative et Vie de la structure	Contribution au bon fonctionnement de la vie associative de la MJC <ul style="list-style-type: none"> - Contribution à l'organisation des différents évènements de la MJC

COMPÉTENCES

SAVOIRS	<ul style="list-style-type: none">• Avoir une bonne connaissance du fonctionnement associatif• Avoir une bonne connaissance de l'élaboration de la paie et du Droit du travail• Avoir une bonne connaissance de la Convention Collective ECLAT
SAVOIR-FAIRE	<ul style="list-style-type: none">• Maîtriser les outils bureautiques de la Suite Office• Maîtriser les logiciels : iNoé (facturation), GoAsso (logiciel adhérent) formation interne, Silae (logiciel de paie)• Sécuriser les décisions de gouvernance en garantissant le respect du cadre légal et conventionnel
SAVOIR-ÊTRE	<ul style="list-style-type: none">• Rigueur administrative et respect de la confidentialité• Être à l'écoute et capable d'être en interface avec des interlocuteurs aux profils très divers• Être réactif et capable de s'adapter aux fonctionnements variés inhérents aux différentes activités et contraintes

PRÉ-REQUIS

Bac +2/Bac +3 en Ressources Humaines, Gestion, Administration ou équivalent
Maîtrise des bases de la communication écrite et orale

CADRAGE DU POSTE

Relations fonctionnelles	Ensemble du personnel et, notamment, la Direction, la Responsable Administrative et Financière et les Adjoints de Direction
Conditions de travail	Temps de travail : 35h/semaine Horaires : fixes
Lieux de travail	MJC Monplaisir Déplacements possible à l'Espace des 4 vents
Moyens mis à disposition:	<ul style="list-style-type: none">• Ordinateur, matériel bureautique• Mutuelle, tickets restaurant• prise en charge réglementaire des abonnements aux transports en commun.

CANDIDATURE

- **Candidature à envoyer avant le 20 février 2026**
- Entretien le 25 février 2026
- Prise de poste du 9 mars au 2 août 2026. Le contrat pourra être prolongé jusqu'au retour de la salariée titulaire.

CV + LM et références à envoyer à Nora Khelaifia, Chargée administrative et Ressources humaines, par mail : rh@mjcmonplaisir.net

