



Secrétaire F/H - H/F

Référence : LOG-2026-04953

CDI

LYON

- | | |
|---|--|
| ✓ Pôle : Logement | ✓ Secteur : Logement |
| ✓ Localisation : LYON | ✓ Niveau d'études : Bac +2 |
| ✓ Type de contrat : CDI | ✓ Niveau d'expérience : Tous niveaux d'expérience |
| ✓ Temps plein / Temps Partiel : Temps plein | ✓ Famille de Métier : Fonction support |
| ✓ Métiers : Autre (Fonction Support) | ✓ Ville : 290 route de Vienne - BP 8252 69 355 Lyon cedex 08 |
| ✓ Mobilité : Aucune | ✓ Date de dernière mise à jour : 22/10/2026 |

Présentation

Vous recherchez une opportunité professionnelle où les valeurs humaines sont au cœur de l'action ? Rejoignez la Fondation ARHM en tant que **Secrétaire administrative H/F** et contribuez à une mission d'utilité publique dans un environnement dynamique et engagé.

La Fondation ARHM - Action Recherche Handicap et Santé mentale - gère des établissements et services sanitaires et médico-sociaux dans le champ de la psychiatrie, du handicap psychique, mental et/ou physique et des addictions. Elle compte 1 700 salariés pour un budget global de 121 millions d'euros.

Le pôle Logement de la Fondation vise à répondre aux besoins liés à l'inclusion par le logement des personnes malades et/ou en situation de handicap. Il développe une palette d'outils sociaux et différentes formes d'habitat : résidence-accueil, logements accompagnés.

Dans le cadre d'un recrutement, le pôle logement recherche une secrétaire administrative afin de garantir l'assistance administrative du Pôle Logement, le suivi des dossiers et la coordination des services. Interlocutrice ressource pour le pôle, elle contribue à la continuité, la cohérence et l'efficacité de son organisation.

Quelles missions ?

Le/la secrétaire H/F a pour missions principales:

1. Gestion administrative et coordination de l'information
2. Accueil et interface avec les interlocuteurs internes et externes
3. Appui aux équipes et coordination interne
4. Gestion des agendas, planifications et suivi d'activité
5. Appui à la Gestion Locative Adaptée (GLA)

Quelle formation / diplôme ?

- bureautique (Pack office, Internet, Intranet, outlook) ;
- La connaissance des logiciels métiers serait un plus (Octime, Sillage, ...)
- Technique d'accueil téléphonique et de communication.
- Compétences comportementales : rigueur, adaptabilité/flexibilité, disponibilité, autonomie, esprit d'initiative, empathie, discrétion, sens du service

Statut social : CCN 51 - 35 HEURES

Contrat : CDI temps plein

Horaire : 9h-17h30; un vendredi sur 2 non travaillé

accès CSE