

Responsable d'Activité H/F - CDI – EA Lyon

Prestations administratives

L'ANRH, entreprise associative de l'Economie Sociale et Solidaire, promeut une société plus inclusive où l'économie est au service de l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap ! Notre mission ? Accompagner des hommes et des femmes dans l'emploi, quels que soient leurs handicaps, grâce à un travail rémunéré, un accompagnement personnalisé et une politique de développement des compétences forte.

Contexte & Missions

L'Entreprise Adaptée de Lyon, se distingue par son savoir-faire en matière de prestation tertiaire et par la qualité de son accompagnement d'une soixantaine de collaborateurs en situation de handicap, dans le développement de leurs compétences. L'établissement propose principalement des prestations :

- D'accueil physique et téléphonique pour les entreprises
- De service aux collaborateurs et aux entreprises (gestion de courrier, support administratif etc.)
- De l'assistance administrative dématérialisée sur-mesure (Gestion d'informations sous SAP, liquidation de dossier de retraite, assistance dans la saisie etc.)

Dans le cadre d'un remplacement, nous recrutons un nouveau Responsable d'Activité. Directement rattaché au Directeur de l'établissement, vous garantissez la bonne réalisation des différentes prestations de services et d'assistances administratives dématérialisées :

- En lien avec les 3 chefs d'équipes, vous assurez le management d'une trentaine de collaborateurs dédiés aux différentes activités en tenant compte des contraintes liées à leur handicap et dans le but d'accompagner leur montée en compétence.
- Soucieux de la qualité de la relation avec nos clients et dans une démarche d'amélioration continue, vous assurez le suivi opérationnel des prestations.
- En collaboration avec le responsable d'établissement, vous construisez de nouvelles offres pour nos clients (analyse du cahier des charges, définition du process de production, prix de vente etc.), notamment pour les prestations liées à l'assistance administrative dématérialisée sur-mesure
- Vous vous assurez du respect des règles de sécurité applicables à vos collaborateurs et de la norme Qualité (certification ISO 9001).
- Vous pilotez vos indicateurs de performance, et en assurez le reporting au Directeur de l'établissement.
- Vous travaillez en collaboration avec votre homologue qui supervise les prestations extérieures.

Cette liste de missions n'est pas exhaustive et vous pourrez être amené à participer aux différents projets transverses de l'Association, dans une démarche constante de synergie.

Profil

De formation supérieure type BAC +2, vous disposez d'une expérience significative d'au moins 3 ans dans l'organisation et la gestion d'activité administrative et numérique. Vous disposez d'une expérience confirmée dans le management de collaborateurs et savez les accompagner avec bienveillance.

Vous êtes reconnu pour vos qualités relationnelles et appréciez le contact client. Orienté solution, vos capacités d'analyse vous permettent de proposer des améliorations constantes. Vous êtes à l'aise avec les moyens informatiques (ERP, Office 365, Bureau virtuel...).

Bienveillant, vous avez envie de vous engager auprès d'une équipe de passionnés en participant à l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap ? Alors, n'hésitez plus à postuler !

L'inclusion fait partie des valeurs de l'ANRH. Notre ambition est de recruter et promouvoir des talents divers. Nos annonces ne ciblent pas de genre, ici l'usage du masculin est utilisé afin d'alléger le texte. Tous nos postes sont également ouverts aux personnes en situation de handicap.

Modalités contractuelles

- Type de contrat : CDI à temps plein en 35h
- Prise de poste : Dès que possible
- Statut : Assimilé Cadre
- Localisation : Lyon
- Rémunération : 2850€ - 2950€ selon profil et expérience
- Avantages : paniers repas de 5.28€, remboursement transport à 50%

contact-ea-lyon@anrh.fr