

**OFFRE N°**

50894

**SECTEUR**

SERVICES AUX PERSONNES

**TYPE DE CONTRAT**

CONTRAT D'APPRENTISSAGE

**DURÉE CONTRAT****TEMPS DE TRAVAIL**

TEMPS PLEIN

**ENTREPRISE**

ORGALY LYON - RECRUTEMENT DU 15 AU 19

JUN 2026

**LIEU**

LYON AGGLOMÉRATION

**POSTULEZ AVANT LE**

10/06/2026

**PRISE DE POSTE**

01/10/2026

**CONTACT**

Francoise LEGER

fleger@cnarm.fr

06 93 13 34 46

**STANDARD**  
☎ 02 62 15 00 00

## CHARGE D'ACCUEIL ET GESTION ADMINISTRATIVE H/F

### ► DESCRIPTIF

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, vous préparez le Titre Professionnel "Chargé d'Accueil et de Gestion Administrative" H/F (Niveau 4). Vous assurez l'accueil et la communication avec les usagers ou clients. Vous gérez les tâches administratives courantes. Vous produisez et suivez les documents professionnels. Vous organisez l'activité et assurez son suivi. Vous contribuez à la qualité de service et au bon fonctionnement de la structure.

### ► PROFIL RECHERCHÉ

**NIVEAU :** Collège ou lycée**DIPLOME REQUIS :** AUCUN**EXPÉRIENCES :** Expérience professionnelle non exigée**COMPÉTENCES :**

Savoir lire, écrire et parler en langue française Maîtriser les 4 opérations de bases Etre à l'aise avec le numérique, le classement et l'organisation

**FORMATION MIN ACCEPTÉ :** Troisième**FORMATION MAX ACCEPTÉ :** Baccalauréat**LANGUE(S) :** Non demandé**INFORMATIQUE :** Traitement de texte Tableur**PERMIS :**

### ► EXIGENCE(S)

Moins de 25 ans Projet professionnel et personnel motivé

### ► RÉMUNÉRATION

Salaire BRUT: 1823 € Mensuel

### ► AIDES DU CNARM

**Billet d'avion aller + transfert****Allocation d'arrivée de 400€****Aide à l'hébergement 2 mois****Indemnité forfaitaire de 500€****Prime d'installation de 400€****Indemnité complémentaire selon la situation**