



Limite de candidature	21-11-2026
Mise à jour	22-10-2026
Référence	12639
Service	GESTION TECHNIQUE DES BÂTIMENTS
Localisation	Lyon 1er
Contrat	Emploi permanent
Statut	-
Fonction	Assistant-e de gestion financière, budgétaire ou comptable
Date d'entrée	15/09/2026
Date de fin	21-11-2026
Filière	Administrative
Catégorie	C
Cadre d'emploi	C - Adjoints administratifs territoriaux
Grade	Adjoint administratif territorial, Adjoint administratif principal de 1ère classe, Adjoint administratif principal de 2ème classe

Contexte et définition du poste

La Direction de la Gestion Technique des Bâtiments (DGTB), compte 260 agents répartis en 13 services. Elle est responsable de la conservation et de la sécurité de 1 200 bâtiments (écoles, crèches, gymnases, piscines, musées, théâtres, bureaux...) et de leurs équipements techniques, de l'adaptation du patrimoine aux besoins des utilisateurs et de l'optimisation des dépenses énergétiques.

Sous l'encadrement du directeur adjoint en charge des ressources administratives, financières et logistiques de la direction, les services ressources sont constitués :

- du pôle budget et pilotage financier qui élabore les budgets, assure le suivi des programmes de travaux, produit les indicateurs nécessaires ;
- du service comptabilité qui est chargé de l'exécution comptable des dépenses et des recettes et assure la relation entre ses services et les partenaires extérieurs (Direction des Finances, Trésorerie de Lyon Municipale et Métropole de Lyon, fournisseurs, débiteurs...).
- du service marchés publics qui élabore et passe les marchés de fournitures, travaux, et services
- du pôle logistique qui gère l'approvisionnement, le stockage et la livraison des outillages, pièces détachées et toutes fournitures référencées ou non à destination principalement des équipes de régie des secteurs de proximité et service de maintenance spécialisée en bâtiments.
- d'une unité ressources humaines qui gère pour les 270 agents de la direction les activités déconcentrées par le SRH de la délégation,
- d'un secrétariat qui gère l'assistance de la direction, du site de Corbas et les moyens généraux.

Vos missions :

Placé sous l'autorité du responsable du service comptable, vous assurez l'exécution comptable des tâches comptables et assurez le lien avec le pôle budget.

Vous assurez également la relation avec les services bénéficiaires dans le respect de la charte des processus comptables et des procédures édictées par la direction des Finances, si besoin et sous couvert du Responsable de pôle.

Vous êtes un interlocuteur des partenaires internes et externes de la ville : Services opérationnels de la direction, Entreprises, Trésorerie Lyon Municipale et Métropole. Vous participez aussi au réseau des agents de pôles comptables de la Ville de Lyon.

Vous assurez des tâches simples relevant du pôle budget lors des pics d'activité (virements de crédits...) sous le

contrôle du responsable du pôle budget.

Votre expertise vous permet d'alerter votre hiérarchie sur les risques et vous rendez compte régulièrement de votre activité.

Vos activités principales sont :

- Traitement des commandes, factures, de la réception au mandatement, jusqu'à l'envoi aux entreprises.
- Lien entre pôle budget et pôle comptable.
- Lien avec les entreprises concernant les questions de facturation.
- Participation à l'élaboration du budget de fonctionnement avec le pôle budget et à certaines tâches budgétaires (virement LC...)
- Compte-rendu d'activité

Profil recherché

Vous maîtrisez des règles de comptabilité publique: M57

Vous disposez de connaissances juridiques (pièces justificative, contrats, conventions, etc.) et vous avez des notions de droit de la commande publique

Vous êtes à l'aise avec les logiciels bureautiques, les Progiciels spécialisés (ASTRE) et les outils dématérialisés

Vous exécutez des opérations comptables et optimisez la qualité ainsi que les délais des processus comptables. Vous contrôlez la fiabilité des données et l'organisation des pièces comptables, et identifiez les problématiques spécifiques liées à ces activités.

Vous êtes méthodique, rigoureux et doté d'un bon sens de l'organisation ainsi que d'un esprit d'analyse et de synthèse.

Vous faites preuve de réactivité et disposez d'un excellent relationnel avec bon esprit d'équipe.

Informations complémentaires

Poste ouvert aux fonctionnaires et non fonctionnaires / Recrutement ouvert sans concours avec la possibilité d'intégrer la fonction publique territoriale.

Vos conditions de travail :

- Temps de travail: 37h30 hebdomadaire
- 25 jours de congés + 22 jours de RTT
- Travail du lundi au vendredi

Rémunération : à partir de 2 050 € bruts mensuels, selon l'expérience + primes

Vos avantages :

- Prime de fin d'année
- Participation transports en commun à hauteur de 75%
- Carte ticket restaurant : possibilité jusqu'à 153€ par mois dont 60% pris en charge par la ville
- Forfait « mobilités durables » : jusqu'à 300€ par an en cas de déplacement en covoiturage ou vélo personnel
- Congé menstruel
- 10 semaines de congé 2ème parent contre 4 semaines dans le cadre légal

Agent de Gestion Comptable et Budgétaire F/H

https://recrutement.lyon.fr/front-jobs-detail.html?id_job=2930&id_origin=0

- Comité d'œuvres sociales : sport, culture, loisirs, voyages...des avantages pour toute la famille !