Agent de gestion administrative (F/H)

https://recrutement.lyon.fr/front-jobs-detail.html?id_job=3075&id_origin=0

Limite de candidature	18-11-2026
Mise à jour	03-11-2026
Référence	C48
Service	CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
Localisation	Lyon 2ème
Contrat	Emploi permanent
Disponibilité	Dès que possible
Statut	-
Fonction	Assistant-e de gestion administrative
Date de fin	18-11-2026
Rémunération	25 à 30 k€ annuel brut
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

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), établissement public administratif rattaché à la Ville de Lyon, emploie 513 agents permanents et non permanents. Il met en œuvre la politique sociale municipale, en s'appuyant notamment sur un réseau de plus de 30 sites d'accueil social pour les personnes en difficulté et en grande précarité (Maisons de la Métropole de Lyon, restaurant social, bains-douches…) et d'hébergement pour seniors (15 Résidences seniors, 4 EHPAD).

Le service Solidarités est composé de différentes unités de travail et comprend 110 postes permanents. Les équipes assurent des compétences obligatoires comme la domiciliation administrative ou la gestion du dispositif canicule, et mettent en œuvre des actions extra-légales correspondant à des objectifs volontaristes notamment dans le champ alimentaire et dans celui de la lutte contre le sans-abrisme. Le service Solidarités assure un accueil inconditionnel et un accompagnement social au sein des Maisons de la Métropole de Lyon, délivre des aides financières, assure une veille sociale sur les squats et campements de la ville et propose un accès à des structures alimentaires (restaurant social, épicerie sociale et solidaire, tiers-lieu alimentaire) et au pôle hygiène (bains-douches, laverie sociale). Il travaille, en lien avec le service gérontologie, au développement de projets en direction des seniors et à la lutte contre l'isolement des personnes âgées.

Sous l'autorité hiérarchique de la conseillère technique du service solidarité, vous assurez la comptabilité du service, la régie d'avances et le suivi des aides facultatives, en binôme avec votre collègue de la même unité.

Vous assurez également, sous l'autorité fonctionnelle de responsable de pôle, un appui administratif pour le suivi des structures grandes précarités (pôle alimentaire et pôle hygiène).

Vous travaillez en étroite collaboration avec les autres unités du Service Solidarités, l'Adjointe du service, les conseillers techniques et les équipes des MDML.

Afin d'assurer la continuité du service du pool administratif du service central Solidarités, vous pouvez être amené, au titre de la polyvalence, à suppléer l'assistant du service et l'agent de gestion administrative du Pôle Hébergement et Lutte contre le Sans-Abrisme, en cas d'absence.

La mission du poste de décline en 3 grandes thématiques :

· **Le suivi administratif de l'unité dont le secrétariat du FAJ (Fonds d'aide aux jeunes),**

· **Le suivi comptable de l'unité, avec la tenue de la régie d'avances et la mise en paiement du FAJ (et des aides facultatives occasionnellement) délivrées par le CCAS, dans le cadre de la continuité d'activité,**

· **Appui au suivi administratif des structures grande précarité.**

Profil recherché

Expérience en collectivités territoriales appréciée.

-Vous maîtrisez l'outil informatique ainsi que les logiciels métiers (IODAS, ASTRE, HOPAYRA...).
-Vous maîtrisez les dispositifs et procédures d'intervention sociale.
-Vous avez une bonne connaissance du dispositif des aides facultatives du CCAS et de la Ville de Lyon.
-Vous maîtrisez la gestion comptable.
-Vous faites preuve d'esprit d'équipe, respect des échéances, etc...

Informations complémentaires

Votre rémunération :
À partir de 2 050€ brut mensuel, selon expérience + primes.

Conditions de travail :
Temps de travail hebdomadaire : 38H45
Congés : 25 congés payés et 16 RTT

Vos avantages :
- Participation transports en commun ou Vélo'v 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
- Participation à une complémentaire santé et prévoyance
- Congé menstruel
- 10 semaines de congé 2ème parent
- Comité des œuvres sociales : sport, culture, loisirs, voyages…des avantages pour toute la famille !