



Limite de candidature	23-10-2026
Mise à jour	23-09-2026
Référence	6182
Service	RELATIONS SOCIALES ET VIE AU TRAVAIL
Localisation	Lyon 1er
Contrat	Emploi permanent
Expérience	2 à 5 ans
Disponibilité	1 à 3 mois
Formation	Niveau 3 - CAP, BEP...
Statut	-
Fonction	Assistant-e de gestion administrative
Date d'entrée	01/10/2026
Date de fin	23-10-2026
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 Ville de Lyon, 510 000 habitants recherche un **agent d'accueil et de gestion administrative pour son Comité des Œuvres Sociales (COS)**.

FONCTIONNAIRE TITULAIRE, vous êtes mis à disposition auprès du Comité des Œuvres Sociales (7 personnes), association loi 1901 ayant pour but d'apporter toute contribution économique, financière et matérielle envers les adhérents, qui sont agents/salariés/retraités de la Ville de Lyon, du CCAS de Lyon, et des établissements publics rattachés.

Placé sous l'autorité du responsable de l'unité de gestion du COS, vous assurez l'accueil des adhérents et la gestion des prestations sociales en polyvalence avec les autres collaborateurs, et assistez le responsable de l'unité dans la gestion administrative et comptable de l'association.

Les activités du COS se traduisent notamment par des remboursements de prestations (culturelles, sportives), de participation financière (chèques vacances...) et à la vente au guichet d'accueil de billetterie (cinéma, Calicéo...)

Vos missions:

- Vous accueillez et conseillez les adhérents, vous recueillez et gérez les dossiers de prestations : identifiez la demande, contrôlez le dossier, calculez les sommes pouvant être versées, et refusez le dossier si non conforme ou non complet,
- Vous saisissez les demandes de prestations dans le logiciel ProwebCE (formations sur le poste) et contrôlez la saisie (requêtes),
- Responsable de caisse, vous gérez et contrôlez les recettes et stocks sur ProwebCE (virement, encaissements...) et rendez compte au responsable de l'unité
- Vous participez aux actions de communication organisées par le COS et à la vie du service.
- Vous assurez, quelques heures par mois, des permanences sur d'autres sites de la Ville de Lyon.

Profil recherché

Fonctionnaire de catégorie C (cadre d'emploi: adjoint administratif), après plusieurs années d'expérience de gestion comptable et d'accueil du public dans la fonction publique territoriale, d'Etat, ou hospitalière, et idéalement une expérience dans le domaine social ou un comité d'entreprise, vous faites preuve de :

- Maîtrise d'un logiciel de gestion et des logiciels bureautiques
- Rigueur et précision dans le maniement des chiffres
- Aisance orale et relationnelle,
- Ecoute et prise de recul (gestion du stress et des pics d'activité),
- Confidentialité (liée au travail social),
- Esprit d'équipe

Le niveau des candidats sera évalué notamment lors d'un test préalable.

Informations complémentaires

Conditions de travail :

38h45/21 jours RTT par an

Télétravail possible à raison de 1 jour par semaine maximum

Niveau de responsabilité du poste : CG2

Rémunération : à partir de 27 000 € bruts annuels selon expérience

Avantages :

- Titres-restaurant 8,50 €/titre
- Participation transports en commun à hauteur de 75%
- Forfait mobilités durables jusqu'à 300 €/an
- Participation employeur à la complémentaire santé et prévoyance
- Comité des Œuvres Sociales
- Formations