Agent d'accueil et de gestion administrative - Officier d'Eta...

https://recrutement.lyon.fr/front-jobs-detail.html?id_job=3144&id_origin=0

Limite de candidature	24-12-2026
Mise à jour	24-11-2026
Référence	3586
Service	AGENT D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE - OFFIC...
Localisation	Lyon 2ème
Contrat	Emploi permanent
Expérience	0 à 2 ans
Disponibilité	Plus de 3 mois
Statut	Fonctionnaire ou sur liste d'aptitude
Fonction	Agent d'accueil et de gestion administrative
Date d'entrée	01/01/2027
Date de fin	24-12-2026
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 2e arrondissement compte une population de 30 095 habitants. La mairie du 2e comprend 25 agents dont la mission première est de développer et faciliter les démarches de service aux habitants.

Les prestations proposées recouvrent 3 grands thèmes :
- l'identité et la citoyenneté (titres d'identité, élections, état civil, recensement, stationnement),
- la famille (petite enfance, scolaire, logement social, seniors),
- la vie locale (conseil de quartier, vie associative, espace public, urbanisme)

L'organisation administrative est répartie en 2 pôles : Affaires décentralisées / Vie locale et Affaires publiques.

Interlocuteur des usagers, vous représentez l'image de la collectivité et répondez à l'attente des usagers dans le cadre réglementaire.
Au sein d'une équipe de 6 agents, vous êtes chargé :
- d'accueillir les usagers et d'orienter leurs demandes,
- du suivi administratif des démarches du domaine de l'état civil,
- de rédiger les actes d'état civil et d'apposer les mentions en marge,
- de délivrer les copies intégrales et les extraits d'actes ainsi que les livrets de famille,
- d'assister les élus pour la célébration des mariages,
- d'assurer en polyvalence la continuité d'activité des services de la mairie.

Profil recherché

Vous aimez travailler en contact et au service de tout type de public. Vous êtes en capacité d'accompagner l'usager dans ses démarches.

Vous êtes dynamique, avenant, rigoureux dans l'application des procédures, et apportez votre bonne humeur à l'équipe.

Vous maîtrisez les logiciels bureautiques et savez prendre en main de nouveaux logiciels métiers. Vous avez une bonne expression écrite et orale.

Informations complémentaires

Conditions de travail :
- Lieu de travail : Mairie du 2ème arrondissement / 2, rue d'Enghien 69002 LYON
- Horaires hebdomadaires : 38h00
- Travail un samedi matin sur deux par roulement, occasionnellement le samedi après-midi pour la célébration des mariages

Rémunération brute mensuelle : à partir de 2 100 € brut mensuel (+ prime de fin d'année 1 836 € brut et CRM 457 € brut sous conditions)

Vos avantages :
- Participation transports en commun ou Vélo'v à hauteur de 75%
- Carte tickets 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

Pour aller + loin :
- Comité des oeuvres sociales : sport, culture, loisirs, voyages…des avantages pour toute la famille !