



Limite de candidature	22-10-2026
Mise à jour	22-09-2026
Référence	11984 - 8002
Service	AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE
Localisation	Lyon 6ème
Contrat	Emploi permanent
Expérience	0 à 2 ans
Disponibilité	1 à 3 mois
Statut	Fonctionnaire ou sur liste d'aptitude
Fonction	Assistant-e de gestion administrative
Date d'entrée	01/11/2026
Date de fin	22-10-2026
Rémunération	20 à 25 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

Au sein du Service Ressources, vous contribuez à la mise en œuvre et au suivi des activités administratives et financières de la DSUP et participez au bon fonctionnement du service.

À ce titre, vos principales missions sont les suivantes :

- **Assurer la gestion administrative des dossiers liés à l'activité du service**, notamment le suivi des contrats, arrêtés municipaux, procès-verbaux et dossiers spécifiques via différents tableaux de bord.
- **Veiller au bon déroulement des procédures administratives et réglementaires**, en assurant le contrôle et la transmission des dossiers aux services et autorités compétents.
- **Accueillir, informer et accompagner les usagers et les partenaires institutionnels**, en apportant des réponses adaptées à leurs demandes et en assurant le traitement des réclamations.
- **Participer à la gestion administrative et budgétaire des moyens du service**, notamment en matière de commandes, fournitures, factures, stocks et marchés publics.
- **Contribuer au pilotage et à la bonne organisation de l'activité du service**, à travers la mise à jour des données, ainsi que le classement et l'archivage des dossiers.

Profil recherché

Rigoureux et organisé, vous savez gérer et suivre des dossiers administratifs avec précision.

Vous êtes à l'aise dans l'analyse, la rédaction et le traitement d'informations variées.

Autonome et discret, vous appréciez le travail en équipe et êtes attaché à la qualité du service public.

Informations complémentaires

Conditions de travail :

- Lieu de travail: 60 rue de Sèze - LYON 6
- Horaires hebdomadaires = 38H00
- Rémunération brute mensuelle : à partir de 2000 euros brut mensuel + prime de fin d'année 1 836 € brut et CRM 457 € brut sous conditions conditions
- Télétravail possible, sous réserve des nécessités de service et des impératifs de continuité du service public.

Vos avantages :

- Participation transports en commun ou Velo'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
- Congé menstruel
- 10 semaines de congé 2ème parent
- Participation à une complémentaire santé et prévoyance

Pour aller + loin :

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