



Limite de candidature	16-10-2026
Mise à jour	16-09-2026
Référence	3676
Service	MAIRIE DU 7E ARRONDISSEMENT
Localisation	Lyon 7ème
Contrat	Emploi permanent
Expérience	0 à 2 ans
Formation	Niveaux 1-2 - pas de diplôme, savoirs de base
Statut	Fonctionnaire ou sur liste d'aptitude
Fonction	Agent d'accueil et de gestion administrative
Date d'entrée	01/12/2026
Date de fin	16-10-2026
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

La mairie du 7e arrondissement (88 000 habitants) est composée de 35 agents qui assurent les prestations suivantes :

- 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).

Au sein d'une équipe de 11 agents, vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers et participez au bon fonctionnement et à la continuité du service public.

À ce titre, vous aurez pour missions :

- **Accueillir, informer et orienter le public** : réceptionner les demandes, apporter un premier niveau de réponse et diriger chaque interlocuteur vers le service ou le dispositif adapté à sa situation.
- **Instruire les dossiers administratifs relevant des affaires diverses** : délivrer et actualiser les vignettes de stationnement, procéder à la légalisation des signatures et à la certification des copies conformes, ainsi qu'à l'établissement des attestations d'accueil et des attestations liées au recensement citoyen.
- **Gérer les inscriptions scolaires et les prestations familiales** : enregistrer les préinscriptions des enfants dans les écoles, déterminer le quotient familial et accompagner les familles dans leurs formalités.
- **Répondre aux sollicitations et suivre les échanges avec le public** : prendre en charge les demandes reçues via l'outil Selligent, apporter les réponses appropriées et veiller au suivi des sollicitations jusqu'à leur traitement.
- **Gérer les formalités liées à la citoyenneté** : enregistrer les inscriptions sur les listes électorales et renseigner le public sur les procédures et obligations qui s'y rapportent.

Profil recherché

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau 3 (CAP/BEP) et vous aimez travailler en contact et au service de tous types

de public.

Vous êtes en capacité d'accompagner l'utilisateur 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

Lieu de travail : Mairie du 7e arrondissement – 16, place Jean Macé 69007 LYON.

Rémunération :

- 2 050€ brut mensuel + prime de fin d'année 1836€ brut et CRM 457€ brut sous conditions

Conditions spécifiques :

- Travail un samedi matin sur trois ou quatre donnant droit à récupération
- Travail un samedi après-midi par roulement pour la célébration des mariages (un tous les deux ans)
- Participation aux temps forts organisés par la mairie (élections, certaines manifestations...) pouvant avoir lieu en soirée ou week-end
- Temps de travail hebdomadaire : 38h45

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