



Limite de candidature	29-10-2026
Mise à jour Service	29-09-2026
Localisation	CABINETS DES MAIRES D'ARRONDISSEMENT
Contrat	Lyon 4ème
Expérience	Emploi permanent
Disponibilité	2 à 5 ans
Formation	Dès que possible
Statut	Niveau 3 - CAP, BEP...
Fonction	-
Date d'entrée	Assistant-e de direction
Date de fin	25/10/2026
Filière	29-10-2026
Catégorie	Administrative
Cadre d'emploi	C
Grade	C - Adjoints administratifs territoriaux
	Adjoint administratif territorial, Adjoint administratif principal de 2ème classe, Adjoint administratif principal de 1ère classe

Contexte et définition du poste

Le Cabinet de la Mairie du 4ème arrondissement est un service rattaché à la Délégation Cabinet du Maire. Il est composé de 5 agents.

Les agents sont sous l'autorité de la Directeur de Cabinet.

L'assistant d'élus apporte un soutien organisationnel et administratif à plusieurs élus de la Mairie du 4ème arrondissement.

Vos missions :

- Vous accueillez et renseignez les habitants, partenaires et interlocuteurs de la mairie, en présentiel comme par téléphone.
- Vous coordonnez les agendas des élus, préparez leurs rendez-vous et assurez l'organisation de leurs réunions.
- Vous préparez et suivez les dossiers liés aux délégations des élus afin d'accompagner la mise en œuvre des projets de mandat.
- Vous rédigez et mettez en forme différents documents administratifs (courriers, notes, comptes-rendus, réponses aux administrés).
- Vous assurez le lien entre les élus, les services municipaux, la Métropole et les partenaires institutionnels pour garantir le bon suivi des demandes et projets.
- Vous participez à la valorisation des actions de la mairie en contribuant à la communication digitale et à la création de contenus simples pour les réseaux sociaux et supports d'information.

Profil recherché

Autonome, vous savez gérer plusieurs dossiers simultanément et prioriser vos activités.

Vous disposez d'excellentes capacités rédactionnelles et d'une bonne maîtrise des outils bureautiques.

Vous faites preuve de rigueur, d'organisation et d'un sens aigu du détail.

Vous possédez de réelles qualités relationnelles et appréciez le travail en collaboration avec des interlocuteurs variés.

Vous êtes réactif, discret et capable de vous adapter à un environnement institutionnel exigeant.

Informations complémentaires

Rémunération : à partir de 1850€ brut /mois selon expérience + primes

Conditions de travail :

- 25 jours de congés annuels et 2 jours de fractionnement
- 38h00 semaine
- Télétravail possible à raison de 1 jour par semaine maximum
- Lieu de travail : 133 boulevard de la Croix-Rousse Lyon 4

Les avantages à nous rejoindre :

- Titres-restaurant 8,50 €/titre
- Primes annuelles
- Participation transports en commun 75%
- Forfait mobilités durables jusqu'à 300 €/an
- Participation employeur à la complémentaire santé et prévoyance
- Congé menstruel
- 10 semaines de congé 2ème parent
- Comité des Œuvres Sociales proposant une offre de loisirs diversifiée
- Formations