



Limite de candidature	29-10-2026
Mise à jour	29-09-2026
Référence	C41
Service	CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LYON
Localisation	Lyon 2ème
Contrat	Emploi permanent
Expérience	2 à 5 ans
Formation	Niveau 4 - Baccalauréat
Statut	-
Fonction	Chargé-e de support et services des systèmes d'information
Date d'entrée	05/01/2027
Date de fin	29-10-2026
Filière	Technique
Catégorie	B
Cadre d'emploi	B - Techniciens territoriaux
Grade	Technicien, Technicien principal de 2ème classe, Technicien principal de 1ère classe

Contexte et définition du poste

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), établissement public administratif rattaché à la Ville de Lyon, emploie des agents permanents et des agents non-permanents (besoins occasionnels, remplaçants, saisonniers, vacataires, apprentis, services civiques...).

Il met en œuvre la politique sociale municipale. Il développe ainsi différentes activités d'aide et d'accompagnement des personnes âgées, des familles en difficulté et aussi de lutte contre les exclusions.

Vous intégrez le pôle technique, une équipe de 9 personnes intervenant sur la gestion de l'entretien des bâtiments du CCAS.

Placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du pôle technique du CCAS, vous aurez pour missions :

- la gestion des demandes de droits d'accès aux réseaux informatiques et téléphoniques, à la messagerie et Internet et toute autre mission en lien avec l'exploitation informatique et téléphonique
- la gestion des incidents : identifier les dysfonctionnements, réaliser des interventions de 1er niveau
- la gestion du parc informatique et téléphonique : prêt du matériel, inventaire, gestion des stocks et des commandes
- l'assistance et l'appui technique utilisateur
- la gestion de projets : déploiement de nouveaux projets informatiques en lien avec les services ou accompagnement des services sur le volet informatique.

Vous travaillez en lien avec les services internes et externes à la Ville de Lyon.

Profil recherché

- Vous êtes diplômé du baccalauréat ou équivalent
- Vous maîtrisez les logiciels bureautiques, internet et progiciels (only office, webi, skype, easyvista...)
- Vous connaissez les outils de prise en main à distance (logiciel sentinel)
- Vous savez gérer les stocks
- Vous aimez travailler en équipe et savez faire preuve de pédagogie et d'écoute
- Vous êtes réactif

- Vous possédez les habilitations électriques

Informations complémentaires

Votre rémunération :

- A partir de 29 176 euros bruts annuels soit 2431 euros bruts mensuels selon expérience + primes

Conditions de travail :

- Horaires: 38h45
- Lieu : 23 rue Delandine - 69002 Lyon, déplacements sur sites à prévoir

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
- Participation à une complémentaire santé et prévoyance
- Congé menstruel
- 10 semaines de congé 2ème parent

Pour aller + loin :

- Un accompagnement à la recherche de logement
- Comité des œuvres sociales : sport, culture, loisirs, voyages...des avantages pour toute la famille !