



Limite de candidature	29-10-2026
Mise à jour	29-09-2026
Référence	3708
Service	MAIRIE DU 8E ARRONDISSEMENT
Localisation	Lyon 8ème
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	01/10/2026
Date de fin	29-10-2026
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 2ème classe, Adjoint administratif principal de 1ère classe

Contexte et définition du poste

La mairie du 8e (89 000 habitants) est composée de 39 agents répartis dans 3 services : Affaires Publiques, Proximité et Ressources.

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 : conseils de quartier, vie associative, espace public, festivités.

Elle gère en outre de nombreux bâtiments transférés : salles associatives, salle polyvalente, équipements sportifs (gymnases et stades) et assume le budget de 7 crèches municipales.

Au sein du service des Affaires publiques, 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 les usagers** : assurer l'accueil physique et téléphonique, recueillir les demandes, apporter un premier niveau d'information et orienter les usagers vers les interlocuteurs compétents.
- **Accompagner les démarches liées aux titres d'identité** : recueillir et suivre les demandes de cartes nationales d'identité et de passeports, assurer le lien avec les services préfectoraux et l'ANTS et procéder à la remise des titres.
- **Gérer les démarches administratives liées à la citoyenneté** : enregistrer les inscriptions sur les listes électorales, délivrer les attestations de recensement citoyen et assurer le suivi des dossiers.
- **Gérer les formalités administratives diverses** : recueillir et suivre les demandes d'attestations d'accueil, délivrer les vignettes de stationnement résidentiel et assurer le traitement des demandes
- **Renforcer ponctuellement l'accueil général et le service état civil** : renseigner et orienter les usagers, délivrer les tickets correspondant aux différentes formalités, remettre les attestations d'accueil et apporter un soutien au traitement du courrier, des livrets de famille et des mentions d'état civil.

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 8e arrondissement – 12 avenue Jean Mermoz 69008 LYON.

Rémunération :

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

Conditions spécifiques :

- Journée prolongée le jeudi: 12H00 à 19H45
- Travail un samedi après-midi par roulement pour la célébration des mariages (deux fois par an)
- Remise des cartes d'identité et passeports le samedi matin (sur volontariat)
- 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

Pour aller + loin :

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