



Limite de candidature	04-11-2026
Mise à jour	05-10-2026
Référence	3645
Service	MAIRIE DU 5E ARRONDISSEMENT
Localisation	Lyon 5ème
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	01/01/2027
Date de fin	04-11-2026
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 5ème arrondissement compte 30 agents pour une population de 49 000 habitants. Elle se compose de 3 pôles : Vie Locale, moyens généraux et affaires publiques.

Elle gère en outre de nombreux bâtiments transférés : 2 mairies, 1 salle des fêtes et des familles, 2 maisons des associations, 7 équipements sportifs (gymnases et stades) et assume le budget de 3 crèches municipales.

Au sein d'une équipe de 4 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 :

- **Accueil et relation aux usagers** : Assurer l'accueil des usagers, la gestion du standard, du courrier et des demandes dématérialisées, ainsi que l'enregistrement, l'orientation et le suivi des plaintes et réclamations auprès des services compétents.
- **Prestations et démarches administratives** : Assurer la réalisation de prestations administratives et l'accompagnement des usagers dans leurs démarches, notamment la remise de titres d'identité, la délivrance de cartes et vignettes, la gestion des permanences et la participation à l'organisation des élections et des mariages.
- **Vie institutionnelle et événements de l'arrondissement** : Participer à l'organisation et au bon déroulement des temps forts institutionnels et événements de l'arrondissement, notamment les cérémonies, l'accueil des nouveaux arrivants, le forum des associations et les activités nécessitant une présence en dehors des horaires habituels.
- **Assurer un rôle de référent thématique** en participant aux réunions et réseaux d'échanges professionnels, en tenant à jour les documents de suivi d'activité et en apportant un appui et un conseil technique aux différents interlocuteurs.

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.

- Intérêt et curiosité pour la vie locale de l'arrondissement ;
- Qualités relationnelles et sens du contact avec les usagers.
- Vous êtes curieux(se) et intéressé(e) par la vie locale de l'arrondissement et disposez de bonnes qualités relationnelles ainsi que d'un sens développé du contact avec les usager
- 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 5e arrondissement – 14 rue Docteur Edmond Locard 69005 LYON.

Annexe: 5 Place du Petit Collège, 69005 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 (deux fois par an)
- 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 !