



Limite de candidature	05-11-2026
Mise à jour	06-10-2026
Référence	13638
Service	MOYENS GÉNÉRAUX
Localisation	Lyon
Contrat	Emploi permanent
Statut	-
Fonction	Technicien-ne poste de travail
Date d'entrée	01/02/2027
Date de fin	05-11-2026
Filière	Technique
Catégorie	-
Cadre d'emploi	B - Techniciens territoriaux
Grade	Technicien, Technicien principal de 1ère classe, Technicien principal de 2ème classe

Contexte et définition du poste

La Direction des Moyens Généraux pilote les moyens généraux, c'est-à-dire des ressources en logistique urbaine, en gestion de la flotte de véhicules et des déplacements, et gestion de proximité des sites administratifs partagés pour l'ensemble de la Ville. Elle est la partenaire des directions opérationnelles pour leur apporter l'ensemble des moyens nécessaires à leur fonctionnement mais qui ne sont pas dans leur cœur de métier. Elle a un rôle de conseil, de pilote et de facilitateur.

La DMG, qui comporte un effectif total de 115 agents, est composée de 3 services opérationnels, ainsi que d'un service ressources.

Le Service Ressources assure au sein de la DMG le pilotage et la coordination des achats, des moyens financiers, des ressources humaines de proximité, des ressources informatiques tout en veillant aux conditions de travail de chacun des métiers présents au sein de la Direction.

Sous la responsabilité du Responsable du Service Ressources, vous assurez quatre missions principales :

- La gestion des moyens, applications et données informatiques et téléphonie pour l'ensemble de la Direction.
- La conception de plans pour les élections Elections ou autres événements portés ou accompagnés par la Direction, ainsi que les supports de signalétique et leurs mise à jour
- La conception, la mise en place et le suivi d'outils métiers permettant d'améliorer l'activité des services de la Direction.
- Le conseil et assistance technique aux projets de la Direction
- La gestion des outils de la communication interne et externe de la Direction

Vous êtes le représentant de la Direction auprès de la Direction des systèmes informatiques et de la Transformation numérique de la Ville ainsi que de la Direction de la Communication et des Coopérations Internes.

En fonction de l'évolution des périmètres de la Direction, ainsi que de son organisation interne, ce poste sera susceptible d'évolution dans les prochains mois.

Profil recherché

-Vous avez une bonne maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office, OnlyOffice) et de l'environnement Windows, des différents systèmes de téléphonie mobile, Easyvista et sentinelle.

- Vous utilisez les logiciels de PAO (suite Adobe et Intelliplus AutoCad) et SIG
 - Vous avez la capacité à assurer une assistante informatique de premier niveau auprès des utilisateurs et à assurer le suivi du parc informatique
 - Vous êtes capable de gérer des projets et d'accompagner les acteurs métiers
 - Vous êtes rigoureux, méthodique et autonome
 - Vous êtes doté d'un sens du relationnel, du service client interne et êtes diplomate
 - Vous êtes organisé, et vous avez un esprit d'anticipation et d'analyse
-

Informations complémentaires

Vos conditions de travail :

- Locaux situés Rue Bataille (8ème arrondissement)
- Temps de travail: 38h45 hebdomadaire + 22 RTT
- Rémunération : à partir de 2 500 € bruts mensuels, selon l'expérience + primes

Vos avantages :

- Participation transports en commun à hauteur de 75%
- Participation à une complémentaire santé et prévoyance
- 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
- Comité d'œuvres sociales : sport, culture, loisirs, voyages...des avantages pour toute la famille !