



Limite de candidature	15-11-2026
Mise à jour	16-10-2026
Référence	12479
Service	MAIRIE DU 7E ARRONDISSEMENT
Localisation	Lyon 7ème
Contrat	Emploi permanent
Expérience	2 à 5 ans
Disponibilité	1 à 3 mois
Formation	Niveau 6 - BAC+3/4 - Licence, Maîtrise, Master 1...
Statut	Fonctionnaire ou sur liste d'aptitude
Fonction	Chargé-e d'accueil
Date d'entrée	04/12/2026
Date de fin	15-11-2026
Filière	Administrative, Sociale
Catégorie	B, A
Cadre d'emploi	B - Rédacteurs territoriaux, A - Éducateurs territoriaux de jeunes enfants
Grade	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe, Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle, Educateur de jeunes enfants

Contexte et définition du poste

La mairie du 7e (88 000 habitants) est composée de 37 agents qui assurent les prestations suivantes :

- L'identité et la citoyenneté (titres d'identité, élections, état civil, recensement, stationnement)
- La famille (petite enfance, scolaire, logement social, seniors) ;
- La vie locale (conseil de quartier, vie associative, espace public, urbanisme).

Le 7ème arrondissement compte 25 crèches(7 crèches municipales, 18 crèches associatives et 2 Relais Petite Enfance)

Interlocuteur des usagers, vous représentez l'image de la collectivité et répondez à l'attente des usagers dans le cadre réglementaire.

Au sein d'une équipe de 8 agents vous êtes chargé de :

- L'accueil des usagers : recevoir, identifier et orienter les demandes et diffuser les informations auprès du public ;
- Du suivi administratif des démarches réalisées en mairie d'arrondissement notamment dans le domaine de la petite enfance ;
- D'assurer, en polyvalence, la continuité d'activité des services de la mairie d'arrondissement.

Plus spécifiquement, vous aurez pour missions :

- La gestion et le suivi du PAIPE (Point d'Accueil et d'Information Petite Enfance) et des commissions d'attribution de places en crèches
- L'instruction des dossiers de demande de place en crèche en lien avec les différents partenaires associés ;
- Le suivi des budgets des crèches de l'arrondissement ;
- La participation et animation de réunions et de groupes de travail ;
- La participation à l'animation de la politique publique liée à la petite enfance sur le territoire.

Profil recherché

- Vous disposez d'une expérience dans les domaines administratif et/ou médico-social, idéalement dans le secteur de la petite enfance, et/ou êtes titulaire du diplôme d'État d'éducateur de jeunes enfants.
- Vous justifiez d'une expérience professionnelle significative ou d'une formation solide dans le domaine administratif, vous permettant d'assurer avec rigueur le suivi et la gestion des dossiers.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques, savez vous approprier de nouveaux logiciels métiers et disposez de bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles.
- Dynamique, rigoureux et doté d'un bon sens du service public, vous appréciez le contact avec les usagers, que vous accompagnez dans leurs démarches.
- Vous appréciez le travail en binôme et contribuez activement à une dynamique d'équipe positive.

Informations complémentaires

Lieu de travail : *Mairie du 7e arrondissement – 16 place Jean Macé, 69007 LYON*

- **Rémunération :**
2300 € brut mensuel dont 500 € d'IFSE pour un **rédacteur** + prime de fin d'année 1836€ brut et CRM 457€ brut sous conditions
- 2500€ brut mensuel dont 575 € d'IFSE pour un **EJE** + prime de fin d'année 1836€ brut et CRM 457€ brut sous conditions

Travail le samedi matin par roulement donnant droit à récupération (1 samedi sur 5)

Participation aux temps forts organisés par la mairie (élections, certaines manifestations...) pouvant avoir lieu en soirée ou week-end

Temps de travail hebdomadaire de 38h45, donnant le droit à 22 RTT par an

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 !