



Limite de candidature	15-11-2026
Mise à jour	16-10-2026
Référence	10531
Service	MOYENS GÉNÉRAUX
Localisation	Lyon 8ème
Contrat	Contrat de remplacement
Statut	-
Fonction	Assistant-e de gestion administrative
Date d'entrée	9/11/2026
Date de fin	15-11-2026
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

CDD de 6 mois

La Direction des Moyens Généraux – DMG – pilote les moyens généraux, c'est-à-dire les ressources en logistique urbaine, en gestion de la flotte de véhicules et des déplacements, ainsi que la gestion de proximité des sites administratifs partagés pour l'ensemble de la Ville. Elle est partenaire des directions opérationnelles pour leur apporter les moyens nécessaires à leur fonctionnement, tout en jouant un rôle de conseil, de pilotage et de facilitateur.

La DMG (117 agents) comporte trois services opérationnels et un service ressources. Le service Gestion De la Flotte est en charge de la gestion de l'ensemble de la flotte de véhicules et du parc de matériel de la Ville (plus de 2300 matériels et véhicules). Ainsi le service pilote l'achat et la maintenance de la flotte pour l'ensemble des services de la Ville. En outre, il définit et met en œuvre la stratégie d'utilisation de la flotte pour les déplacements professionnels.

En tant qu'Assistant administratif de gestion des déplacements professionnels, vous êtes placé sous l'autorité de la Responsable des déplacements professionnels, et vous avez pour principales missions la gestion administrative :

- des pools de véhicules et vélos
- des conducteurs (Affectations, sinistres, PV, autorisations de conduite...)
- des documents des véhicules (carte grise, assurance, CRIT AIR, carte de carburant, cessions...)
- de proximité des agents du Service Gestion de Flotte (congrés, formations, heures supplémentaires...)
- des prises de carburants

Vous avez également en charge :

- la gestion du courrier
- l'archivage papier et numérique

Profil recherché

- Maîtrise des outils informatiques et gestion de bases de données,
- Connaissances en gestion de parc automobile, ressources humaines et du statut de la Fonction Publique Territoriale,
- Bonnes capacités d'expression écrite et orale,
- Sens de l'organisation, rigueur et méthodologie,

- Adaptabilité, autonomie et capacité d'initiative face aux demandes des agents,
 - Esprit d'équipe, aisance relationnelle et sens du service interne.
-

Informations complémentaires

Vos conditions de travail :

Lieu de travail : 41, rue Bataille 69008 Lyon.

Temps de travail : 38h45 hebdomadaires + 22 jours de RTT

Rémunération à partir de 2 050€ brut selon expérience + primes

Les avantages à nous rejoindre :

- Participation transports en commun ou Velo'v à hauteur de 75 %
- Carte ticket 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 congés 2ème parent
- Comité d'œuvres sociales : sport, culture, loisirs, voyages... des avantages pour toute la famille !