Agent d’accueil et de gestion administrative F/H

https://recrutement.lyon.fr/front-jobs-detail.html?id_job=3360&id_origin=0

Limite de candidature	21-11-2026
Mise à jour	22-10-2026
Référence	14002 - 1551
Service	DIRECTION DES CIMETIÈRES
Localisation	Lyon 7ème
Contrat	Emploi permanent
Expérience	0 à 2 ans
Formation	Niveau 3 - CAP, BEP...
Statut	-
Fonction	Agent d'accueil et de gestion administrative
Date d'entrée	09/01/2027
Date de fin	21-11-2026
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

La Direction des cimetières et du funéraire, regroupe au total 68 agents et est composée de 3 services :
- service administratif funéraire (SAF) qui comprend le pôle concessions, la cellule enquête et signalement et le pôle décès,
- service gestion des sites avec les pôles bâtiments et projets, études et travaux, et des 5 cimetières Guillotière, la Croix-Rousse, Loyasse et Saint-Rambert,
- du pôle ressources rassemblant les missions d’accueil de la direction, les archives, la régie et en lien avec le secrétariat général de la délégation, les finances ressources humaines.

Sous la responsabilité du responsable du service administratif funéraire et du responsable du **pôle concessions**, vous assurez la gestion administrative des dossiers de concessions funéraires.

Au sein d’une équipe de 6 agents, vous êtes chargé de :
- l'accueil téléphonique et physique des usagers
- la gestion des concessions : instruction des demandes et délivrance d'autorisations
- du suivi et de la mise en forme des dossiers administratifs : rédaction de courriers, envoi d'avis d'échéances,...
- la fonction d' "agent de guichet" dans le cadre de la régie de recettes de la direction des Cimetières : perception d'encaissements

Profil recherché

Vous avez des notions juridique (droit civil notamment) et des connaissances dans le domaine funéraire en général.
Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique (bureautique, progiciels) et l'écrit.
Vous savez adapter votre mode relationnel aux publics et aux situations.
Vous avez le sens du travail en équipe.
Vous êtes rigoureux et organisé.

Informations complémentaires

Vos conditions de travail :
- Horaires : 38H par semaine, travail le samedi et certains jours fériés par roulement
- Disponibilité indispensable en période de Toussaint
- Lieu de travail : Direction des Cimetières 177 Avenue Berthelot 69007 Lyon
- Rémunération mensuelle : à partir de 2050 € brut/mois + prime de fin d'année 1 836 € brut et CRM 457 € brut sous conditions conditions

Vos avantages :
- Participation transports en commun ou Velo’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
- 10 semaines de congé 2ème parent

Pour aller + loin :
- Un accompagnement à la recherche de logement
- Comité des oeuvres sociales : sport, culture, loisirs, voyages…des avantages pour toute la famille !