



Limite de candidature	22-11-2026
Mise à jour	23-10-2026
Référence	4795
Service	AGENT D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE - CNI -...
Localisation	Lyon 4ème
Contrat	Emploi permanent
Statut	Fonctionnaire ou sur liste d'aptitude
Fonction	Agent d'accueil et de gestion administrative
Date d'entrée	20/01/2026
Date de fin	22-11-2026
Rémunération	20 à 25 k€ annuel brut
Filière	Administrative
Catégorie	C
Cadre d'emploi	C - Adjoint administratifs territoriaux
Grade	Adjoint administratif territorial, Adjoint administratif principal de 1ère classe, Adjoint administratif principal de 2ème classe

Contexte et définition du poste

Le 4ème arrondissement compte plus de 35 000 habitants. La mairie du 4ème arrondissement est composée d'une trentaine d'agents dont la mission première est de développer et faciliter les démarches de service aux habitants. Un accueil physique personnalisé est ainsi proposé aux Lyonnais et Lyonnaises 6 jours sur 7.

Les prestations proposées en mairie d'arrondissement recouvrent 3 grands thèmes :

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

Missions :

Au sein du pôle affaires publiques, vous êtes l'interlocuteur de proximité des usagers, vous répondez à leurs attentes conformément au cadre réglementaire.

Vous êtes en charge de:

- Accueillir, informer et orienter les usagers de la mairie du 4ème
- Recueillir au guichet les demandes de titres d'identité, d'attestation d'accueil, d'abonnement pour le stationnement résidentiel, de recensement citoyen, d'inscription sur les listes électorales et d'inscription scolaire,
- Délivrer des copies d'acte d'état civil et remettre des titres d'identité
- Informer et expliquer aux usagers les modalités et conditions de délivrance de ces prestations
- Assurer le back office du service : répondre aux demandes de recueils complémentaires du CERT, réception des titres, destruction des titres expirés, traitement des demandes en ligne (acte d'état civil, inscription sur les listes électorale, stationnement, formulaire de contact...)

Vous pouvez également être amené à renforcer l'accueil général de la mairie (renseigner, orienter les usagers en fonction des différentes formalités).

Profil recherché

- Vous aimez travailler en équipe et au service de tout type de public et vous connaissez l'organisation administrative d'une collectivité ;
- Vous êtes dynamique, avenant, rigoureux dans l'application des procédures, et apportez votre bonne humeur à l'équipe ;
- Assurer le traitement des demandes de titres d'identité dans le respect du cadre réglementaire en vigueur, en mobilisant ses connaissances en droit civil et en utilisant les logiciels bureautiques adaptés.
- Vous possédez des qualités relationnelles et d'écoute et savez faire preuve de discrétion et de discernement pour assurer un accueil de qualité

Informations complémentaires

Vos conditions de travail :

- Lieu de travail : travail par alternance entre la mairie du 4e (133, boulevard de la Croix-Rousse) et le guichet naissance de l'hôpital de la Croix-Rousse (103 Grande rue de la Croix-Rousse)
- Rémunération: à partir de 2 050 € brut mensuel + prime de fin d'année (1 836 € brut) et CRM (457 € brut sous conditions)
- Horaires hebdomadaires : 38H45 – Travail le samedi par roulement de 9H15 à 12H15 + 22RTT

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 ;
- Congé menstruel ;
- 10 semaines de congé 2ème parent.

Pour aller + loin :

- Un accompagnement à la recherche de logement ;
- Comité des œuvres sociales : sport, culture, loisirs, voyages...des avantages pour toute la famille !