



Limite de candidature	27-11-2026
Mise à jour	28-10-2026
Référence	C269
Service	CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
Localisation	Lyon 4ème
Contrat	Emploi permanent
Statut	-
Fonction	Assistant-e de direction
Date d'entrée	01/05/2027
Date de fin	27-11-2026
Rémunération	30 à 35 k€ annuel brut
Filière	Administrative
Catégorie	B
Cadre d'emploi	B - Rédacteurs territoriaux
Grade	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe

Contexte et définition du poste

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), établissement public administratif rattaché à la Ville de Lyon, emploie des agents permanents et des agents non-permanents (besoins occasionnels, remplaçants, saisonniers, vacataires, apprentis, services civiques...). Il met en œuvre la politique sociale municipale. Il développe ainsi différentes activités d'aide et d'accompagnement des personnes âgées, des familles en difficulté et aussi de lutte contre les exclusions. De multiples projets sont portés par le CCAS dans le champ de la gérontologie, et notamment : des extensions/relocalisations d'EHPAD concernant 2 des 4 établissements, l'impulsion d'une démarche qualité renouvelée et la renégociation du CPOM présentant des enjeux financiers importants, la conception d'une politique affirmée de lutte contre l'isolement des seniors à domicile, la réalisation d'un réel maillage territorial en rendant perméables au quartier les résidences autonomie seniors...

Au sein d'un EHPAD de 90 lits, vous travaillez dans une équipe pluri-disciplinaire composée d'une soixantaine d'agents.

Vous êtes plus particulièrement en lien avec la directrice et la cadre de santé.

Vos missions seront les suivantes :

- participer à la mise en place du projet « réseau » et assister la directrice dans le cadre du respect du projet d'établissement ;
 - assurer le suivi budgétaire en collaboration avec la Direction et le Pôle Finances ;
 - effectuer le lien dans la gestion des ressources humaines entre la direction, le service Ressources Humaines et les agents ;
 - gérer les dossiers des résidents en lien avec les familles.
- Vous avez également une mission de régisseur.

Profil recherché

Vous possédez un diplôme de niveau 4 avec une expérience auprès des personnes âgées.

Vous maîtrisez les logiciels de bureautiques et métiers (Astre, Chorus, etc...).

Vous connaissez le secteur de la gériatrie et le fonctionnement des EHPAD.

Vous avez le sens de l'organisation et savez communiquer avec des interlocuteurs différents.

Informations complémentaires

Votre rémunération :

À partir de 2 647€ brut mensuel, selon expérience + primes.

Conditions de travail :

- Horaires: 38h45 du lundi ou vendredi
- Ehpap Marius Bertrand : 14, Rue Hermann Sabran 69004 Lyon

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

Pour aller + loin :

Comité des œuvres sociales : sport, culture, loisirs, voyages...des avantages pour toute la famille !