Agent d'accueil et de gestion administrative F/H

https://recrutement.lyon.fr/front-jobs-detail.html?id_job=3402&id_origin=0

Limite de candidature	26-12-2026
Mise à jour	26-11-2026
Référence	11514
Service	MAIRIE DU 9E ARRONDISSEMENT
Localisation	Lyon 9ème
Contrat	Emploi permanent
Expérience	0 à 2 ans
Formation	Niveaux 1-2 - pas de diplôme, savoirs de base
Statut	Fonctionnaire ou sur liste d'aptitude
Fonction	Chargé-e d'accueil
Date d'entrée	01/01/2027
Date de fin	26-12-2026
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 **mairie du 9e (54 000 habitants) est composée de 35 agents** dont la mission première est de développer et faciliter les démarches de service aux habitants.

Les prestations proposées recouvrent 3 grands thèmes:

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

Au sein du **pôle mission décentralisées** vous êtes l'interlocuteur de proximité des usagers, vous répondez à leurs attentes conformément au cadre règlementaire.

Vous êtes en charge de:

- **Accueillir, informer et orienter les usagers**, en présentiel et par téléphone, sur les démarches relevant du pôle Missions décentralisées (petite enfance, scolaire, logement), et assurer la prise de rendez-vous pour les formalités.
- **Assurer la gestion administrative du service**, notamment le traitement des messageries génériques, le suivi des demandes et l'appui administratif et technique aux équipes.
- **Participer à la préparation, au suivi et à la sécurisation des assemblées**, en veillant au bon déroulement des procédures associées.
- **Assurer la gestion des salles et des moyens du service**, notamment le suivi de l'occupation des salles municipales et associatives, la participation aux achats, le suivi budgétaire ainsi que la gestion des approvisionnements et des stocks.
- **Garantir le suivi et l'organisation des dossiers, en assurant leur tri**, leur classement et leur archivage.

Profil recherché

- Vous disposez de connaissances sur l'organisation administrative de la Ville de Lyon, les spécificités du 9 arrondissement, le fonctionnement des services municipaux et les partenaires institutionnels ;

- Vous connaissez les techniques d'accueil du public, d'écoute active et de communication écrite et orale, et savez informer et orienter les usagers de manière adaptée
- Vous faites preuve de qualités relationnelles, de diplomatie et d'empathie. Vous savez adapter votre discours à vos interlocuteurs et garder votre calme et votre retenue face aux situations conflictuelles ;
- Vous savez utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers de la collectivité (E-Sirius, Planitec, Axelnet, Pelehas, Airdelib, Maelys, Selligent, Astre…) ;
- Vous êtes rigoureux et organisé dans le suivi de vos dossiers, et savez appliquer les procédures ainsi que les dispositions réglementaires et législatives liées à vos missions ;
- Vous respectez les exigences de confidentialité et de discrétion professionnelle et appréciez le travail en équipe

---

Informations complémentaires

Vos conditions de travail :
Lieu de travail : 6 place du Marché et annexe de la mairie et 8 place Abbé Pierre à Lyon 9ème
Horaires hebdomadaires : 38H00 + Travail le samedi par roulement
25 jours de congés + 18 RTT

Rémunération : à partir de 2 050 € brut mensuel + prime de fin d'année (1 836 € brut) et CRM (457 € brut sous conditions)

Vos avantages :
Participation transports en commun ou Velo'v à hauteur de 75%
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 !