Agent de gestion administrative et financière F/H

https://recrutement.lyon.fr/front-jobs-detail.html?id_job=3403&id_origin=0

Limite de candidature	03-12-2026
Mise à jour	03-11-2026
Référence	14665
Service	DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE
Localisation	Lyon 7ème
Contrat	Emploi permanent
Statut	-
Fonction	Assistant-e de gestion administrative
Date d'entrée	01/02/2027
Date de fin	03-12-2026
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

La direction de la Petite Enfance, deuxième plus grande direction de la Ville de Lyon, met en œuvre la politique Petite Enfance, elle gère notamment en direct 48 crèches et 5 Relais Petite Enfance (RPE) municipaux, et assure le suivi de106 équipements associatifs subventionnés, dans le cadre d'une offre d'accueil collectif et familial de près de 5 000 places. Elle est composée d'un Pôle Territoire et d'un Pôle Ressources.

Au sein du Pôle Ressources de la Direction de la Petite Enfance, vous êtes directement rattaché au sein du Service au public composé de deux unités : l'unité « Municipale » en charge de la gestion des 50 crèches municipales et des 5 Relais Petite enfance municipaux et l'unité « Partenariats Associatifs » chargée de gérer les liens contractuels avec les 112 associations subventionnées par la Ville dans le champ de la Petite Enfance.

Vos missions principales:
- Vous assurez le suivi administratif et financier des dossiers des enfants admis dans les établissements municipaux relevant de de votre portefeuille.
- Vous maitrisez les indicateurs d'activité spécifiques à l'activité Petite enfance pour contribuer à son pilotage.
- Vous assurez la suppléance de la régie municipale sous la responsabilité du régisseur principal.

Mission transversale :
- Vous participez à des tâches ponctuelles mutualisées en cas de pic d'activité au sein de l'Unité.

Profil recherché

Expérience de 2 ans minimum sur des fonctions similaires exigée

- Vous avez une grande rigueur administrative et financière, ainsi qu'une aisance sur les outils bureautiques
- Vous savez tenir les délais et êtes réactif pour répondre aux urgences et impondérables
- Vous avez la capacité à renseigner les interlocuteurs du service ou usagers de façon précise.

- Vous maîtrisez des logiciels de bureautique et notamment d'Excel
- Vous connaissez l'outil métier Axelnet appréciée
- Vous avez des bonnes notions des finances publiques et instruction M57, ainsi que réglementation et procédures comptables et budgétaires

- Vous avez le sens de l'accueil du public avec bienveillance et neutralité
- Vous savez des qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe : travail en bureau partagé
- Vous savez vous adapter, avec une rapidité d'exécution
- Vous êtes discret et polyvalent

Informations complémentaires

Poste ouvert aux fonctionnaires et non fonctionnaires

Vos conditions de travail :
- 37h30/semaine du lundi au vendredi
- 28 jours de congés et 15 jours RTT/an
- Lieu de travail : 198 avenue Jean Jaurès 69007 LYON

Rémunération brute mensuelle : à partir de 2100 euros brut mensuel + prime de fin d'année 1 836 € brut et CRM 457 € brut sous conditions

Vos avantages :
- Titres Restaurant (8,50 €/titre)
- Prise en charge à 75% de l'abonnement transports en commun
- Forfait mobilités durables (jusqu'à 300€/an)
- Participation à la complémentaire santé et prévoyance (adhésion prévoyance obligatoire)
- Congé menstruel
- 10 semaines de congés 2ème parent
- Comité des Œuvres Sociales proposant une offre de loisirs diversifiée
- Formations
- Accès à la mobilité interne sur nos 48 crèches