# Assistant de gestion administrative F/H

https://recrutement.lyon.fr/front-jobs-detail.html?id_job=3457&id_origin=0

| | |
|---|---|
| **Limite de candidature** | 19-12-2026 |
| **Mise à jour** | 19-11-2026 |
| **Référence** | T3457 |
| **Service** | BIODIVERSITÉ ET NATURE EN VILLE |
| **Localisation** | Lyon 6ème |
| **Contrat** | CDD |
| **Expérience** | 2 à 5 ans |
| **Disponibilité** | Dès que possible |
| **Statut** | Non fonctionnaire |
| **Fonction** | Assistant-e de gestion administrative |
| **Date de fin** | 19-12-2026 |
| **Filière** | Administrative |
| **Catégorie** | C |
| **Cadre d'emploi** | C - Adjoints administratifs territoriaux |
| **Grade** | Adjoint administratif territorial |

## Contexte et définition du poste

Rattaché à la Direction Biodiversité et Nature en Ville (DBNV), le pôle Gestion publique :

- organise et assure la gestion des 300 parcs, squares et jardins et autres espaces végétalisés en appliquant le cahier des charges et les principes de la Gestion Evolutive Durable
- propose les évolutions et adaptations des parcs et jardins en fonction des attentes, usages et objectifs du plan de mandat (Végétalisation des espaces existants ou des réaménagements de voirie, mise en accessibilité et réaménagements plus inclusifs, propositions de densification ou nouvelles plantations dans le cadre du plan arbres)
- assure le suivi en phase projet et participe à la réalisation des travaux, en lien avec le service Gestion Spécialisée, des projets d'aménagements menés par le service Aménagements et Paysages de la Direction et les opérations d'aménagement par les partenaires (Métropole, SERL et SPL)
- assure l'interface entre les mairies d'arrondissement et usagers et les différents services de la direction, notamment Gestion spécialisée, sur tous les sujets relatifs à la gestion des espaces verts et la réalisation des projets de proximité

La Direction Biodiversité et Nature en Ville **recrute pour un renfort, un assistant de direction pour une durée de 6 mois.**

Directement rattaché à la responsable du pôle Gestion Publique, vous apportez un appui administratif dans ses missions quotidiennes et assurez un rôle de coordination auprès des managers (7 techniciens, 13 agents de maitrise) et des équipes opérationnelles du pôle.

A ce titre :
- vous organisez les réunions internes au pôle : invitation, réservation de salles et de moyens, réalisation et diffusion des comptes rendus,
- vous assurez le lien entre les managers et les équipes de terrain et recueillez leurs besoins (équipement informatique, plans..),
- en lien avec le service Ressources de la Direction et le Service RH de Délégation, vous participez à la mise en place opérationnelle des actions de formation (sécurité et métier) et apportez votre aide dans l'organisation et la gestion administrative des recrutements,

Enfin vous assurez le suivi et la gestion administrative des demandes arrivant au service (prise en charge, orientation, suivi, courriers) ainsi que des projets d'aménagements en cours (classement de pièces, transmission de documents...)

## Profil recherché

Fort d'une expérience sur un poste d'assistant ou de gestionnaire administratif, vous maîtrisez les outils bureautiques et possédez de bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse. Vous maîtrisez les techniques de prise de notes, d'archivage et savez construire des outils de reporting.

Vous possédez un sens de la communication et savez faire preuves de rigueur et d'autonomie dans votre travail.

Enfin, votre sens du travail en équipe et des relations humaines vous permettront de mener à bien ces missions.

---

## Informations complémentaires

**Vos conditions de travail :**
- Lieu de travail : Parc de la tête d'or
- Temps de travail : 38h45 hebdomadaires + 22 jours de RTT

**Rémunération** à partir de 2 050€ brut selon expérience + primes

**Les avantages à nous rejoindre :**
- Participation transports en commun ou Velo'v à hauteur de 75 %
- Carte ticket 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
- Comité d'œuvres sociales : sport, culture, loisirs, voyages… des avantages pour toute la famille !