Gestionnaire programmation du Projet Educatif Lyonnais F/H

https://recrutement.lyon.fr/front-jobs-detail.html?id_job=3466&id_origin=0

Limite de candidature	19-12-2026
Mise à jour	19-11-2026
Référence	13411
Service	EDUCATION
Localisation	Lyon
Contrat	Emploi permanent
Expérience	2 à 5 ans
Statut	-
Fonction	Instructeur-trice gestionnaire de dossiers
Date d'entrée	18/01/2027
Date de fin	19-12-2026
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 l'Education met en œuvre le Projet éducatif de Lyon pour la période 2021-2026. Selon ses ambitions : transition écologique, citoyenneté et pouvoir d'agir, éducation inclusive et solidaire, la Direction assure le bon fonctionnement des écoles et des accueils périscolaires. Elle accueille 32 000 enfants scolarisés dans les 207 écoles maternelles et élémentaires publiques. Elle s'inscrit pleinement dans un système de coopération interne et externe avec les associations d'éducation populaire notamment, l'Education nationale et les autres institutions (CAF, Préfecture…).

Vos missions s'inscrivent dans le cadre des orientations de mandat déclinées notamment à travers les ambitions de la politique éducative telle que définie par le projet éducatif lyonnais.

Sous l'autorité du responsable du service développement éducatif et lutte contre les inégalités, en lien étroit avec les différents services de la direction - territoires et ressources - et l'équipe de conseillers techniques en charge de l'ingénierie de projets, vous contribuez à l'animation et au suivi du projet éducatif lyonnais.

Dans ce cadre :

- Vous gérez les outils relatifs aux programmations annuelles du projet éducatif lyonnais (PEL)
- Vous contribuez à l'évolution de ces derniers et à leur sécurisation
- Vous assurez l'interface avec les différents acteurs concernés (internes et externes)
- Vous contribuez à la mise en œuvre opérationnelle des programmations PEL sur les différents temps de l'enfant
- Vous sécurisez le process administratif (données d'activité) et financier pour l'attribution des ressources (subventions, marchés) en lien avec le service administratif et financier
- Vous contribuez à la constitution et à la sécurisation de bases de données alimentant les travaux de suivi et

d’évaluation du projet éducatif lyonnais.

Profil recherché

- Vous disposez d’un diplôme de niveau 4 minimum (bac) et justifiez d’une expérience réussie (2 à 5 ans) dans la gestion administrative. la connaissance de l'environnement scolaire et périscolaire est un plus.
- Vous maîtrisez les outils informatiques et statistiques (Excel)
- Vous connaissez le régime juridique des marchés publics, des subventions et du fonctionnement des délibérations dans une collectivité territoriale
- Vous êtes autonome et savez être force de proposition
- Vous êtes reconnu pour votre rigueur et votre esprit d’équipe

---

Informations complémentaires

Vos conditions de travail :

· Horaires : 38h45 du Lundi au Vendredi
· Télétravail possible selon les règles en vigueur
· 25 jours de congés annuels + 22 jours de RTT

Rémunération : à partir de 2300€ bruts mensuels, selon expérience + primes.

Vos avantages :
· Expérimentation en cours de la semaine de 4j ou 4,5j
· 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
· 10 semaines de congé 2ème parent
· Congé menstruel
· Comité des œuvres sociales : sport, culture, loisirs, voyages…des avantages pour toute la famille !