Agent d'accueil et de gestion administrative - F/H

https://recrutement.lyon.fr/front-jobs-detail.html?id_job=3491&id_origin=0

Limite de candidature	26-12-2026
Mise à jour	26-11-2026
Référence	3596
Service	AGENT D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE - F/H
Localisation	Lyon 3ème
Contrat	Emploi permanent
Disponibilité	Dès que possible
Statut	Fonctionnaire ou sur liste d'aptitude
Fonction	Agent d'accueil et de gestion administrative
Date de fin	26-12-2026
Rémunération	25 à 30 k€ annuel brut
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

Le 3e arrondissement compte une population de 102 000 habitants. La mairie du 3e comprend 43 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 (conseil de quartier, vie associative, espace public, urbanisme)

L'organisation administrative est répartie en 4 pôles : Affaires publiques, Vie associative et animation locale, Affaires familiales et sociales, Ressources.

Interlocuteur des usagers, vous représentez l'image de la collectivité et répondez à l'attente des usagers dans le cadre réglementaire. Au sein d'une équipe de 6 agents, vous accueillez les usagers et orientez leurs demandes.

Vos missions :
- Vous tenez à jour la liste électorale (inscriptions, radiations) et organisez des opérations de scrutin
- Vous préparez et suivez la campagne de collecte en lien avec l'INSEE, délivrez des attestations, dans le cadre du recensement de la population
- Vous légalisez les signatures, certifiez des copies conformes, délivrez des attestations d'accueil et des vignettes de stationnement.
- Vous préinscrivez les enfants dans les écoles et calculez le quotient familial
- Vous assurez en polyvalence la continuité d'activité des services de la mairie

Profil recherché

Vous aimez travailler en contact et au service de tout type de public. Vous êtes en capacité d'accompagner l'usager dans ses démarches.
Vous êtes dynamique, avenant, rigoureux dans l'application des procédures, et apportez votre bonne humeur à l'équipe.
Vous maîtrisez les logiciels bureautiques et savez prendre en main de nouveaux logiciels métiers.
Vous avez une bonne expression écrite et orale.

Informations complémentaires

Conditions de travail :
- Lieu de travail : Mairie du 3ème arrondissement - 18, rue François Garcin 69003 LYON
- Horaires hebdomadaires : 38h45
- Travail le samedi par roulement

Rémunération brute mensuelle : à partir de 2 100 € brut mensuel selon expérience (+ prime de fin d'année 1 836 € brut et CRM 457 € brut sous conditions)

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