



ASSISTANTE D'ELUS F/H

LYON | TITULAIRE OU CONTRACTUEL

Emploi-Collectivités

10, rue de Penthièvre, F-75008 PARIS

01 80 88 50 40

www.emploi-collectivites.fr



- 📁 Filière : **Administrative** ou Administrative
- 📁 Métier : **Population-Administration Générale**
- ★ Catégorie : **B ou C selon profil**
- 👤 **Rédacteur territorial ou Adjoint administratif territorial-AAT**
- 📄 Titulaire ou CDD
- 📍 Lieu : **Lyon**
- 🏠 **Titulaire ou contractuel**
- ⚙️ Expérience : **Indifférent**
- € Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- 🕒 Date limite : **29/05/2026**



Descriptif et missions



Ce poste est à pourvoir à Lyon.

Assistante d'Elus F/H

Le Cabinet de la Mairie du 4ème arrondissement est un service rattaché à la Délégation Cabinet de Maire. Il est composé de 5 agents. Les agents sont sous l'autorité de la Directeur de Cabinet. L'assistant d'élus apporte un soutien organisationnel et administratif à plusieurs élus de la Mairie du 4ème arrondissement.

Vos missions :- Vous accueillez et renseignez les habitants, partenaires et interlocuteurs de la mairie, en présentiel comme par téléphone.- Vous coordonnez les agendas des élus, préparez leurs rendez-vous et assurez l'organisation de leurs réunions.- Vous préparez et suivez les dossiers liés aux délégations des élus afin d'accompagner la mise en œuvre des projets de mandat.- Vous rédigez et mettez en forme différents documents administratifs (courriers, notes, comptes-rendus, réponses aux administrés).- Vous assurez le lien entre les élus, les services municipaux, la Métropole et les partenaires institutionnels pour garantir le bon suivi des demandes et projets.- Vous participez à la valorisation des actions de la mairie en contribuant à la communication digitale et à la création de contenus simples pour les réseaux sociaux et supports d'information.

Profil recherché

Autonome, vous savez gérer plusieurs dossiers simultanément et prioriser vos activités. Vous disposez d'excellentes capacités rédactionnelles et d'une bonne maîtrise des outils bureautiques. Vous faites preuve de rigueur, d'organisation et d'un sens aigu du détail. Vous possédez de réelles qualités relationnelles et appréciez le travail en collaboration avec des interlocuteurs variés. Vous êtes réactif, discret et capable de vous adapter à un environnement institutionnel exigeant.

EC21692

Avantages collectifs au travail

- Prime de fin d'année
- Avancement de carrière/promotion
- Restauration collective/titres restaurant
- Prise en charge frais trajet domicile-transport en commun
- Compte-Epargne Temps
- Abonnement COS ou CAS
- Chèques vacances/loisirs
- Régime indemnitaire
- Prise en charge Mutuelle



Description de la collectivité

Capitale de la Région Rhône-Alpes, Lyon est l'une des villes les plus attractives d'Europe pour sa qualité de vie et son dynamisme économique exceptionnel.

Au cœur de la Métropole Lyonnaise, la Ville de Lyon (468 300 habitants) est dotée d'un budget global de 780 millions d'euros et d'un effectif de 7 300 agents permanents lui permettant d'offrir un service public de proximité à la population dans un souci constant de qualité.



[Voir toutes les offres de Ville de LYON](#) - [Voir tous les postes vacants "Assistante d'Elus F/H"](#) - [Voir toutes les offres de ce cadre](#)



