

Profil BIATSS 2025
Assistant des ressources humaines, adjoint au responsable de pôle

Corps : **ASI**
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J Emploi type : **assistant des ressources humaines**
Localisation du poste : DRH pôle BIATSS – Campus de la Doua

Environnement de travail :

L'INSA Lyon est la première école d'ingénieurs de France. Cet établissement public relevant de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche accueille plus de 5400 étudiants par an et compte environ 700 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs, plus de 600 personnels administratifs et techniques et 650 doctorants.

La Direction des ressources humaines, composés de 27 agents, est organisé en 5 pôles : pôle enseignants, pôle BIATSS (personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé et des bibliothèques), pôle gestion spécifique et pilotage de la masse salariale, pôle accompagnement des parcours professionnels, pôle contrôle de la paie.

Au sein de la DRH, l'assistant des ressources humaines sera intégré au sein du pôle BIATSS.

Mission du poste :

Coordonner et réaliser les activités de la gestion des personnels.

Activités principales :

- Assurer l'intérim du responsable de pôle en son absence
- Gérer la carrière et la paie des personnels BIATSS
- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel
- Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines
- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle
- Informer et conseiller les services en matière de gestion ressources humaines
- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi, produire les indicateurs pour le rapport social
- Alimenter et actualiser les bases de données
- Rédiger et organiser la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines
- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles
- Animer et coordonner l'activité d'une équipe
- Participer au déploiement d'outils de gestion et formation aux utilisateurs
- Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires

Compétences requises :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Droit public (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Rédiger une note de synthèse
- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)
- Conduire un entretien
- Sens relationnel
- Savoir rendre compte
- Planifier les activités
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

Diplôme exigé : bac + 2 (gestion des ressources humaines, droit, administration)

Contexte du travail : contraintes des calendriers de promotions et de paie