

L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

un/une **Gestionnaire en ressources humaines perso**

Université à la pointe de l'innovation, Lyon 1 allie formation de qualité et recherche d'excellence au coeur d'un environnement attractif international dans les domaines des sciences, des technologies, de la santé et du sport.

L' Université Claude Bernard Lyon 1, c'est :


46 700
étudiants et étudiantes


4 921
personnels titulaires et contractuels


1^{ère} université française en innovation


Top 10 des universités de recherche


11 sites
3 campus


516 M€ de budget, dont 362 M€ au titre de la masse salariale

www.univ-lyon1.fr

Catégorie : B	Concours externe
Corps : Technicien	
Branche d'Activité Professionnelle : J Gestion et Pilotage	
Emploi type : J 4 D43 Gestionnaire des ressources humaines	
Affectation : DRH	Localisation : Campus LyonTech-La Doua
(Direction / service / composante / laboratoire)	43, boulevard du 11 novembre 1918 - 69100 VILLEURBANNE
Supérieur hiérarchique (n+1) : Hureau Marjorie	Encadrement : Non

Le service recruteur :

Direction des Ressources Humaines - service de gestion des personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs et médicaux - sociaux (BIATSS). Le service est en charge de la gestion individuelle et collective d'environ 2500 agents ainsi que de la rémunération de ces agents. Il se compose d'un chef de service et de deux bureaux (personnels titulaires, personnels contractuels).

Descriptif du poste et des missions de l'agent :

Placé sous l'autorité du chef de bureau, le gestionnaire RH aura pour mission d'assurer la prise en charge administrative et financière des agents de son portefeuille, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines. Il effectuera toutes les tâches de gestion de carrière et de préparation de la rémunération des agents, en lien avec les composantes et services centraux, l'agence comptable et la DRFiP. Il assurera la qualité des données RH administratives et financière par la réalisation d'actions de contrôle et de fiabilisation. Il sera également amené à participer à différents travaux transversaux relevant des missions du bureau. En plus de la gestion de son portefeuille, le gestionnaire RH viendra en appui de son chef de bureau sur des dossiers sensibles et/ou complexes, particulièrement sur le versant de l'accompagnement des situations de santé.

Activités principales :

- > Accueillir l'agent, assurer sa prise en charge administrative et financière
- > Préparer, saisir et contrôler les éléments nécessaires à la rémunération des agents gérés
- > Assurer la qualité des données RH par la coordination et la réalisation d'actions de contrôle et de fiabilisation
- > Renseigner les agents sur l'ensemble des éléments de carrière
- > Accompagner les agents dans la compréhension de leur déroulé de carrière
- > Etre référent fonctionnel métier et outil auprès des collègues du bureau (formateur interne)
- > Participer à la rédaction et mise à jour des procédures
- > Assurer l'archivage des pièces dans les dossiers individuels des agents
- > Assurer la veille réglementaire des situations administratives impactées par des situations de santé
- > Accompagner le bureau sur des situations relevant du champ de la santé de l'agent, en partenariat avec le référent côté enseignants.
- > Participer aux campagnes d'avancement (contrôles préalable, saisie des résultats)

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés : SIHAM, Business object, Outlook

Conditions particulières du poste : Contraintes calendaire (rémunération, campagne d'avancement)

Compétences attendues : > Accueil du public (téléphonique, courriel, physique)

- > Notions des logiciels de base (Word, Excell, messagerie outlook)
- > Savoir rendre compte
- > Etre force de proposition pour la consolidation de données
- > Savoir appliquer la réglementation du domaine et respecter la procédure
- > Savoir instruire des dossiers complexes
- > Accompagnement de proximité

Connaissances :

- > Connaissance des droits et obligations des agents publics
- > Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- > Principes généraux de la paie publique - souhaité
- > Codification de la paie publique - souhaité

Savoir être :

- > Adaptabilité
- > Capacité à travailler en sérénité dans un calendrier déterminé
- > Sens de la discrétion
- > Bon relationnel et sens du travail en équipe
- > Organisation et rigueur

Rejoindre l'Université Claude Bernard Lyon 1, c'est bénéficier d'une qualité de vie au travail



En tant qu'employeur responsable, l'Université Lyon 1 s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.



ses engagements
égalité diversité,
laïcité,
lutte contre toutes
formes de
discrimination et de
harcèlement



ses conditions de travail
cycle hebdomadaire de
37h30,
48,5 jours de congés,
aménagement possible
du temps de travail sur
4,5 jours, télétravail
sous conditions

se former
être accompagné
handicap soutien
mobilité

son accompagnement professionnel
médecine de prévention,
service social, psychologue du travail,
correspondant handicap,
mission accompagnement
professionnel des personnels,
développement des compétences par
le plan de formation



son action sociale
son offre culturelle
prestations sociales
(crèche, centre de loisirs,
restauration collective...),
tarifs préférentiels loisirs,
équipements sportifs,
ateliers artistiques



son accessibilité
localisation à proximité
des grands axes routiers
et des transports en
commun, possibilité de
stationnement, locaux
sécurisés pour les vélos,
forfait mobilité durable

Pour candidater

Réaliser votre inscription sur le site du ministère en suivant ce lien

<https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/menuaccueil.do>

et renvoyer votre dossier avant le 30 avril 2025, 12 heures (cachet de la poste faisant foi).

