



L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

un/une **Gestionnaire en ressources humaines**

Université à la pointe de l'innovation, Lyon 1 allie formation de qualité et recherche d'excellence au cœur d'un environnement attractif et bénéficie d'un rayonnement 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 : C.	Concours externe
Corps : Adjoint technique/administratif	
Branche d'Activité Professionnelle : J Gestion et Pilotage	
Emploi type : J 5 X41 Adjoint-e en gestion administrative	
Affectation : DRH	Localisation : Campus LyonTech-La Doua
(Direction / service / composante / laboratoire)	43, boulevard du 11 novembre 1918 - 69100 VILLEURBANNE
Supérieur hiérarchique (n+1) :	Encadrement : Non

Le service recruteur :

Direction des Ressources Humaines - service de gestion des personnels enseignants,

Le service est en charge de la gestion individuelle et collective d'environ 2 700 agents de statuts multiples (enseignants- chercheurs, personnels CNAP, enseignants du primaire et du secondaire, personnels enseignants et hospitaliers et contractuels enseignement et/ou recherche) et de 3 200 vacataires, ainsi que de la rémunération de ces personnels.

Le service se compose d'un chef de service, de 3 bureaux (personnels titulaires, personnels contractuels et personnels de santé) et de 19 gestionnaires, répartis sur 2 sites: - domaine de la Doua pour le secteur sciences; - domaine Rockefeller pour le secteur santé.

Bureau de gestion des personnels enseignant contractuels se compose de 2 pôles: Contractuels et Vacataires.

Le poste à pourvoir est rattaché au pôle Contractuels du bureau de gestion des personnels enseignants contractuels - secteur Sciences. Le pôle gère un portefeuille de 1 000 agents. L'équipe est composée de 5 gestionnaires et d'un chef de bureau.

Descriptif du poste et des missions de l'agent :

Placée sous l'autorité du chef de bureau, la personne aura pour mission d'assurer la prise en charge administrative et financière des agents de son portefeuille (200), dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

Il/Elle 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/Elle assurera la qualité des données RH administratives et financières par la réalisation d'actions de contrôle et de fiabilisation. Il/Elle sera également amené à participer à différents travaux transversaux relevant des missions du service. Le poste est éligible à la Prime de Fonction Financière (PFF)

Activités principales :

- > Instruire les dossiers reçus et établir les actes administratifs correspondants (contrat de travail, PVI, divers arrêtés...)
- > Gérer les arrêts maladie des contractuels dans le cadre de la subrogation (transmission des données à la CPAM, MGEN)
- > Préparer, saisir et contrôler les éléments nécessaires à la rémunération des agents gérés
- > Préparer les documents de fin de contrat, dont les attestations France Travail (ex-Pôle Emploi)
- > Produire diverses attestations et états liquidatifs
- > Renseigner les agents sur leur rémunération et sur leur carrière, assurer l'accueil physique et téléphonique des personnels
- > Saisir et mettre à jour des bases de données et des tableaux de bord

- > Etre l'interlocuteur privilégié des composantes et des services centraux et communs dans le cadre du traitement des dossiers
- > Assurer la qualité des données RH par la réalisation d'actions de contrôle et de fiabilisation
- > Assurer l'archivage des pièces dans les dossiers individuels des agents
- > Participer à différentes campagnes transversales (SFT, contrôle mutuelles, instruction de la recevabilité des dossiers de candidatures...)

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés : SIHAM, Outlook, logiciels de bureautique (Excel, Word), BO

Conditions particulières du poste :

Contraintes calendaires

- Compétences attendues :**
- > Accueil du public (téléphonique, courriel, physique)
 - > Notions des logiciels de base (Word, Excel, messagerie Outlook)
 - > Savoir rendre compte
 - > Savoir appliquer la réglementation du domaine et respecter la procédure
 - > Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint
 - > Savoir utiliser les logiciels spécifiques à l'activité RH (SIHAM et BO) - souhaité
- Connaissances :**
- > Connaissances générales de la gestion des ressources humaines seraient un plus
 - > Connaissance des droits et obligations des agents publics
 - > Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur - souhaité
 - > 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).