

Offre d'emploi : gestionnaire des ressources humaines

Type de contrat : CDD Poste ouvert aux titulaires catégorie B (mutation, détachement)	Type de poste : catégorie B	Formation requise : baccalauréat Expérience souhaitée 2 ans dans des fonctions RH (gestion et paie)
Durée du contrat : 2 ans	Rémunération : selon expérience sur la base de la grille de la FPE - ITRF	Prise de fonction : <u>dès que possible</u>

L'Université de Lyon, communauté d'universités et d'établissements créée par décret du 4 février 2015, regroupe 11 établissements d'enseignement supérieur et de recherche, le CNRS et plusieurs établissements associés.

DESCRIPTION DU POSTE

Organisation du travail : temps complet (37 heures hebdomadaires)

Positionnement du poste : direction ressources – service des ressources humaines

Lieu de travail : Université de Lyon – 92 rue Pasteur – Lyon 7^{ème} arrondissement

Missions principales : gestion administrative des contrats de travail et mise en œuvre de la paie

Réalisation des actes de gestion et de paie dans le respect de techniques, des règles et de procédures.

Préparation des contrats de travail et des renouvellements (instruction, vérification des pièces, rédaction du contrat, signatures, classement et archivage)

Préparation des éléments pour la mise en œuvre de la paie, saisie et mise à jour.

Mise à jour des bases de données et du SIRH,

Accueil et information des agents

Participation aux activités du SRH

PROFIL RECHERCHE

Savoirs :

Connaissance de la gestion des ressources humaines
Connaissance de l'organisation de l'ESR et du fonctionnement des établissements d'ESR
Connaissance des métiers de l'ESR
Connaissances générales des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la GRH
Notions de base en finances publiques

Savoir-faire :

Application des dispositions législatives et réglementaires et des procédures de GRH
Utilisation des logiciels de bureautique courants (word, excel, powerpoint)
La pratique des logiciels de la suite COCKTAIL (MANGUE, HAmAC) et de WinPaie est souhaitée
Maîtrise des techniques de la rédaction administrative, notes de présentation et notes de synthèse
Alimentation et suivi des tableaux de bord
Capacité à organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances et dans le respect des calendriers de gestion
Capacité de reporting

Savoir être :

Sens relationnel, travail en équipe, au contact des agents, en collaboration avec les services de l'UdL et en lien avec des services administratifs externes (DRFiP, DIRRECTE, Préfecture, etc.)
Capacité à partager les informations
Rigueur, tact et discrétion

CANDIDATURES

Renseignements sur le poste : Annik Bourrel, RRH

annik.bourrel@universite-lyon.fr

Tél. : 0437378199

et Florie Bouchard, adjointe au RRH

florie.bouchard@universite-lyon.fr

Tél. : 0437372696

Envoi des candidatures :

lettre de motivation + CV **exclusivement par e-mail avant le 25/09/2017 minuit** à
rh.recrutement@universite-lyon.fr