



Limite de candidature	23-10-2026
Mise à jour	23-09-2026
Référence	3751
Service	ADMINISTRATION DU PERSONNEL
Localisation	Lyon 1er
Contrat	Emploi permanent
Expérience	2 à 5 ans
Disponibilité	1 à 3 mois
Formation	Niveau 4 - Baccalauréat
Statut	-
Fonction	Assistant-e de gestion des ressources humaines
Date d'entrée	01/07/2026
Date de fin	23-10-2026
Filière	Administrative
Catégorie	B
Cadre d'emploi	B - Rédacteurs territoriaux
Grade	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe

Contexte et définition du poste

Au sein de la Délégation générale aux ressources humaines et au dialogue social, en étroite collaboration avec les services RH de la délégation et de proximité, la Direction Administration des Personnels intervient sur un périmètre de 7 500 postes permanents représentant 11 000 paies mensuelles et un budget annuel de 400 M€.

Suite à une nouvelle organisation de la direction qui va s'affiner courant 2026, le service Carrière et Vie professionnelle des agents, composé de 18 agents répartis entre un pôle Carrière et gestion administrative et un pôle Retraite et vie professionnelle, gère les processus en matière de promotion, d'incidents de carrière, de gestion des fins de carrière. Il assure la gestion administrative résiduelle non transférée aux services RH de proximité ; il accompagne et conseille les services RH de proximité en matière de carrière, retraite et gestion administrative.

Sous la responsabilité de la responsable du pôle Carrière et gestion administrative, au sein d'une équipe de 6 gestionnaires conseil Carrière gestion administrative et selon un portefeuille défini :

- vous gérez les situations individuelles des agents titulaires et contractuels, dans le respect des procédures réglementaires (dossiers disciplinaires, mutation dans l'intérêt du service, prolongation des stagiaires, revalorisations et fin de fonctions des agents contractuels ...)
- vous prenez en charge les procédures collectives en lien avec la carrière (avancement de grade, promotion interne, reclassements statutaires) et participez aux instances statutaires (CAP et CCP),
- vous assurez les codifications dans le logiciel relevant de la gestion des carrières et des situations administratives de votre portefeuille et vérifiez la paie,
- vous conseillez les services Ressources Humaines de proximité ayant à traiter des dossiers dans votre domaine de compétences,
- vous êtes chargé de l'actualisation, l'optimisation d'un ou plusieurs processus : veille juridique et diffusion des nouvelles pratiques afin que les acteurs RH locaux se les approprient et les mettent en œuvre,
- vous pouvez être également amené à soutenir ou piloter des projets transversaux.
- vous participez à la communication et la formation sur la gestion de carrière : rédaction de procédures, création de

formations, mise à jour de l'intranet.

Profil recherché

Diplômé au minimum d'un baccalauréat/bac +2, vous justifiez d'une expérience réussie d'au moins deux ans en gestion RH carrière et paie dans le secteur public;

Vous maîtrisez le statut de la fonction publique et les règles de rémunération applicables ;

A l'aise avec les techniques administratives et l'utilisation de logiciels métier et bureautiques, vous êtes reconnu pour votre rigueur, votre organisation et votre discrétion professionnelle, votre capacité d'analyse et votre esprit d'équipe.

Informations complémentaires

Vos conditions de travail :

- 25 jours de congés annuels et 2 jours de fractionnement
- 38h45/semaine et 21 jours RTT par an
- Télétravail possible à raison de 2 jours par semaine maximum ou 8 jours/mois
- Possibilité d'expérimenter la semaine en 4,5 jours.

-Rémunération à partir de 30 K€ bruts annuels

Vos avantages :

- Participation transports en commun ou Velo'v à hauteur de 75%
- Carte tickets restaurant : possibilité jusqu'à 153€ par mois dont 60% pris en charge par la ville
- Forfait « mobilités durables » : jusqu'à 300€ par an en cas de déplacement en covoiturage ou vélo personnel
- Participation à une complémentaire santé et prévoyance
- Congé menstruel
- 10 semaines de congé 2ème parent

Pour aller + loin :

- Un accompagnement à la recherche de logement
- Comité des œuvres sociales : sport, culture, loisirs, voyages...des avantages pour toute la famille !