



Limite de candidature	22-10-2026
Mise à jour	22-09-2026
Référence	PP 5620 DEVENU 14652
Service	GESTION TECHNIQUE DES BÂTIMENTS
Localisation	Lyon 1er
Contrat	Emploi permanent
Statut	-
Fonction	Assistant-e de gestion des ressources humaines
Date d'entrée	01/11/2026
Date de fin	22-10-2026
Filière	Administrative
Catégorie	C
Cadre d'emploi	C - Adjoints administratifs territoriaux
Grade	Adjoint administratif territorial, Adjoint administratif principal de 1ère classe, Adjoint administratif principal de 2ème classe

Contexte et définition du poste

La Délégation Générale à l'Urbanisme à l'Immobilier et aux Travaux (DGUIT) coordonne les politiques urbaines déployées sur le territoire lyonnais, de l'aménagement urbain aux espaces publics. Elle représente également l'ensemble de la fonction immobilière, par la construction, la gestion et l'entretien du patrimoine de la ville. Forte de près de 1 100 agents, elle est composée de 8 directions et d'un Secrétariat Général.

En son sein la Direction de la Gestion Technique des Bâtiments (DGTB), compte 270 agents répartis en 13 services. Elle est responsable de la conservation et de la sécurité de 1 200 bâtiments (écoles, crèches, gymnases, piscines, musées, théâtres, bureaux...) et de leurs équipements techniques, de l'adaptation du patrimoine aux besoins des utilisateurs et de l'optimisation des dépenses énergétiques.

Sous l'encadrement du directeur adjoint en charge des ressources administratives, financières et logistiques de la direction, les services ressources sont constitués :

- du pôle budget et pilotage financier qui élabore les budgets, assure le suivi des programmes de travaux, produit les indicateurs nécessaires ;
- du service comptabilité qui est chargé de l'exécution comptable des dépenses et des recettes et assure la relation entre ses services et les partenaires extérieurs (Direction des Finances, Trésorerie de Lyon Municipale et Métropole de Lyon, fournisseurs, débiteurs...).
- du service marchés publics qui élabore et passe les marchés de fournitures, travaux, et services
- du pôle logistique qui gère l'approvisionnement, le stockage et la livraison des outillages, pièces détachées et toutes fournitures référencées ou non à destination principalement des équipes de régie des secteurs de proximité et service de maintenance spécialisée en bâtiments.
- d'une unité ressources humaines qui gère pour les 270 agents de la direction les activités déconcentrées par le SRH de la délégation,
- d'un secrétariat qui gère l'assistance de la direction, du site de Corbas et les moyens généraux.

Missions du poste :

Placé sous l'autorité hiérarchique du gestionnaire de l'unité ressources humaines il effectue les missions suivantes pour la direction, en lien étroit avec le Service Ressources Humaines de Délégation :

- Il assure la gestion des absences, autorisations exceptionnelles, prépare les attestations, suit les comptes GTA des agents.
- Il assure l'accueil, le renseignement, l'orientation des agents, diffuse l'information.
- Il codifie les éléments variables de paie, met à jour les fiches de postes.
- Il organise, gère et contrôle différents dossiers : médailles du travail, tickets TCL, tickets restaurant, tickets stationnement, bons cadeaux...

Agent de gestion Ressources Humaines F/H

https://recrutement.lyon.fr/front-jobs-detail.html?id_job=3171&id_origin=0

- Il tient à jour les dossiers individuels des agents suite aux évaluations et à tout changement de situation.

Vos activités principales :

- Assistance du gestionnaire de l'unité RH, comprenant la saisie de diverses informations dont les heures supplémentaires, la mise à jour des dossiers agents, la collecte et le suivi des entretiens professionnels et des évaluations.
- La gestion des absences, des ordres de mission, des conventions de stage.
- La gestion, réception et suivi de l'octroi de différents avantages en nature (tickets transport, stationnement, bons cadeaux...).
- Traitement du courrier et des méls, échange d'informations avec les services déconcentrés.

Vos activités secondaires :

- Edition de requêtes, mise à jour de tableaux de suivi.
- Renseigne les agents de la direction sur toute question RH
- Mise à jour du livret d'accueil des nouveaux arrivants de la direction

Profil recherché

Connaissances techniques :

- Bonnes connaissances de la réglementation de la fonction publique territoriale et des procédures RH de la ville de Lyon.
- Maîtrise des outils bureautiques et métier (ASTRE RH, GTA).
- Protocoles d'accueil des arrivants

Savoir-faire :

- Sens de l'organisation, de l'anticipation et grande réactivité.
- Grand sens du relationnel

Savoir-être :

- Esprit d'équipe et sens de l'autre.
- Qualité d'écoute.

Informations complémentaires

Conditions de recrutement:

- recrutement ouvert sans concours avec la possibilité d'intégrer la fonction publique territoriale.

Avantages :

- participation de la Ville de Lyon à la complémentaire santé et prévoyance ;
- titres restaurant ;
- comité des œuvres sociales (chèques vacances, coupons sport, participation billetterie culturelle, séjours...) ;
- prise en charge de 75% des abonnements aux réseaux de transports publics.