



Limite de candidature	05-11-2026
Mise à jour	06-10-2026
Référence	12108
Service	SPORTS
Localisation	Lyon 7ème
Contrat	Emploi permanent
Expérience	0 à 2 ans
Disponibilité	Dès que possible
Statut	Fonctionnaire ou sur liste d'aptitude
Fonction	Assistant-e de gestion des ressources humaines
Date de fin	05-11-2026
Filière	Administrative
Catégorie	C
Cadre d'emploi	C - Adjoint administratifs territoriaux
Grade	Adjoint administratif territorial, Adjoint administratif principal de 1ère classe, Adjoint administratif principal de 2ème classe

Contexte et définition du poste

La direction des Sports, composée de 450 agents, est en charge de l'exploitation, de l'entretien des différents sites sportifs répartis sur le territoire, du développement d'actions pédagogiques dans les temps scolaires et extrascolaire, fondées sur la pratique sportive. La Direction des sports gère également les relations avec les clubs, associations et partenaires extérieurs.

Sous la responsabilité du Responsable de pôle, vous avez la gestion RH d'un portefeuille d'agents dont vous êtes le référent :

- Vous assurez la gestion des dossiers Hé Hop, codez les dossiers et éditez les contrats des agents saisonniers recrutés sur ce dispositif lors des périodes de vacances scolaires
- vous gérez la formation individuelle et collective de la direction en lien avec le service formation de la RH centrale
- Vous publiez des postes sur le logiciel de recrutement, vous organisez des entretiens de recrutement et mettez à jour le logiciel
- Vous contrôlez, codifiez et régularisez les absences (congrés, autorisations spéciales d'absences, grèves...)
- Vous contrôlez et distribuez les titres-restaurant, les chèques cadeaux, les tickets TCL/cartes bus, rendre compte des valeurs non distribuées
- Vous assurez le classement et l'archivage pour l'ensemble du Service RH
- Vous gérez et assurez le suivi des cumuls d'activités, des ordres de mission et des stagiaires école

Profil recherché

Vous maîtrisez le statut, les procédures de gestion de la fonction publique territoriale. les règles de recrutement et de rémunération

Vous avez la capacité à instruire des demandes dans un cadre établi et rédiger des documents conformes dans des délais souvent restreints.

Vous avez une appétence pour la gestion de proximité et l'accueil du public.

Vous maîtrisez les logiciels bureautiques (pack office, Only office....)

Vous êtes rigoureux, organisé et adaptable.

Informations complémentaires

Votre rémunération :

À partir de 2116 € bruts mensuels + primes selon expérience et ancienneté

Conditions de travail :

Temps de travail hebdomadaire : 38 H 45 du lundi au vendredi.

Congés : 25 jours + 21 jours de RTT.

Vos avantages :

- Participation transports en commun ou Velo'v à hauteur de 75%
- Carte Ticket 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 !