



Limite de candidature	21-11-2026
Mise à jour	22-10-2026
Référence	2051
Service	OPÉRA NATIONAL DE LYON
Localisation	Lyon 1er
Contrat	Emploi permanent
Expérience	5 à 10 ans
Statut	-
Fonction	Assistant-e de gestion des ressources humaines
Date d'entrée	01/01/2027
Date de fin	21-11-2026
Filière	Administrative
Catégorie	B
Cadre d'emploi	B - Rédacteurs territoriaux
Grade	Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe

Contexte et définition du poste

L'Opéra national de Lyon constitue un pôle d'excellence, de création, de production et de formation dans les domaines lyrique, chorégraphique et musical. Il se situe parmi les grandes maisons d'opéra en France et en Europe et bénéficie depuis janvier 1996 du label d'Opéra national.

Il dispose d'un effectif permanent de près de 350 personnes association et agents Ville de Lyon mis à disposition.

Rattaché à la Directrice des Ressources Humaines de l'association, et sous la responsabilité fonctionnelle du service RH Culture de la Ville, vous êtes le **réfèrent RH de proximité** des agents mis à disposition et des managers. En lien permanent avec le terrain, vous assurez l'interface entre les besoins RH des équipes et les services dédiés de la collectivité.

- Vous gérez les **recrutements** sur les emplois publics, vous anticipez les mouvements de personnels et proposez des solutions adaptées aux besoins, en cohérence avec les règles définies par la collectivité,
- Vous assurez le **suivi de la gestion administrative** des personnels (arrêtés, mises à disposition, entretiens professionnels, tableaux d'avancement, absences...), vous veillez également à la **saisie et au contrôle des variables** de paie,
- Vous traitez les déclarations et prises en charge en matière d'**accidents du travail** pour la Ville comme pour l'association, en lien avec le Conseiller prévention, et assurez la mise à jour du tableau de suivi correspondant,
- Vous concevez et exploitez des **outils de pilotage**, reporting et tableaux de bord, afin de faciliter le suivi de l'activité et d'éclairer la prise de décision,
- Vous **accompagnez les agents et managers** dans leurs démarches RH, vous diffusez l'information RH auprès des services et intervenez régulièrement sur les différents sites pour maintenir une présence de proximité et rester à l'écoute des équipes,
- Vous contribuez au bon fonctionnement du service RH : vous participez à l'**évolution des pratiques et des outils** RH, ainsi qu'à la mise en œuvre de **projets transversaux**.

Profil recherché

- Vous justifiez d'une **expérience réussie en ressources humaines dans le secteur public** et possédez de bonnes **connaissances du Code général de la fonction publique**,
- Vous maîtrisez les outils informatiques (suite OnlyOffice, SIRH, ATS...), la connaissance des logiciels Astre RH et DIESE serait appréciée,
- Vous alliez d'excellentes qualités rédactionnelles, une écoute attentive, une organisation rigoureuse et une grande

réactivité,

- Votre sens du contact et votre capacité à travailler en partenariat avec des interlocuteurs variés seront déterminants pour réussir dans ce poste.

Informations complémentaires

Vos conditions :

- Rémunération : à partir de 2 330€ brut/mois, selon expérience + primes annuelles
- Plus de 9 semaines de congés (congés payés, RTT...)

Les avantages à nous rejoindre :

- Carte ticket restaurant : possibilité jusqu'à 153 € par mois dont 60 % pris en charge par la ville
- Participation transports en commun ou vélo à hauteur de 75 %
- Forfait « mobilités durables » : jusqu'à 300 € par an en cas de déplacement en covoiturage ou vélo personnel
- Participation employeur à la complémentaire santé et prévoyance
- 10 semaines de congé 2ème parent contre 4 semaines dans le cadre légal
- Un accompagnement à la recherche de logement
- Comité d'œuvres sociales : sport, culture, loisirs, voyages... des avantages pour toute la famille !