Gestionnaire Carrière Paie F/H

https://recrutement.lyon.fr/front-jobs-detail.html?id_job=3409&id_origin=0

Limite de candidature	04-12-2026
Mise à jour	04-11-2026
Référence	14098
Service	EDUCATION
Localisation	Lyon 7ème
Contrat	Emploi permanent
Expérience	2 à 5 ans
Disponibilité	Plus de 3 mois
Formation	Niveau 4 - Baccalauréat
Statut	-
Fonction	Assistant-e de gestion des ressources humaines
Date de fin	04-12-2026
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

La Direction de l'Éducation met en œuvre la politique éducative et médico-sociale scolaire de la Ville de Lyon définie par les élus et assure le bon fonctionnement des écoles. Elle accueille 37 000 enfants lyonnais scolarisés dans les 208 écoles maternelles et élémentaires.
Vous êtes l'interlocuteur unique de référence des agents relevant de votre périmètre d'intervention.
Vous êtes affecté au pôle Carrière et Rémunération de la Direction de l'Éducation.

Vos missions sont les suivantes :
-Vous êtes en charge d'accueillir et conseiller les agents de votre portefeuille dans leurs démarches.
-Vous assurez l'instruction des demandes des agents concernant leur position administrative (absences, temps de travail, mobilités, congés, maladies...) jusqu'à leur traitement en paie.
-Vous offrez aux agents écoute, disponibilité afin de les accompagner au mieux dans leur carrière.
-Vous êtes garant de la qualité des actes produits et de leur conformité à la réglementation et aux procédures internes.

Profil recherché

Diplômé au minimum d'un baccalauréat, vous justifiez d'une expérience réussie d'au moins deux ans en gestion RH carrière et paie.

Rigoureux et autonome, vous possédez par ailleurs une réelle maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook...) et logiciels RH (Astre RH idéalement).
Doté d'une appétence pour la gestion de proximité et l'accueil des agents, vous êtes à l'aise, réactif, dans les interactions avec des publics divers et vous savez gérer le stress.
Apte à instruire des demandes dans un cadre établi, votre connaissance du statut de la fonction publique territoriale vous permet de mettre rapidement en application les évolutions règlementaires.

Informations complémentaires

Poste ouvert aux fonctionnaires et non fonctionnaires.
Lieu de travail : 198, avenue Jean Jaurès à Lyon 7ème.

Ce que nous vous proposons :
- Cycle de travail et horaires : 38 h 45 hebdomadaires + 21 jours de RTT
- Télétravail possible (jusqu'à 2 jours/semaine)

Rémunération à partir de 2 300€ brut mensuel + primes.

Les avantages à nous rejoindre :
- Participation transports en commun ou Vélo'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
- Comité d'œuvres sociales : sport, culture, loisirs, voyages… des avantages pour toute la famille !