# Gestionnaire Carrière Paie F/H

https://recrutement.lyon.fr/front-jobs-detail.html?id_job=3410&id_origin=0

| | |
|---|---|
| **Limite de candidature** | 12-12-2026 |
| **Mise à jour** | 12-11-2026 |
| **Référence** | 14120 |
| **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 d'entrée** | 01/01/2027 |
| **Date de fin** | 12-12-2026 |
| **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'Education 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, située au 198 avenue Jean Jaurès à Lyon 7ème.

**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

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

**Rémunération** à partir de 2300€ brut mensuel + primes

**Les avantages à nous rejoindre :**
- 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 ouvélo personnel
- Participation à une complémentaire santé et prévoyance
- 10 semaines de congé 2ème parent contre 4 semaines dans le cadre légal
- Congé menstruel
- Comité d’œuvres sociales : sport, culture, loisirs, voyages… des avantages pour toute la famille !