Gestionnaire RH - Carrière et paie F/H

https://recrutement.lyon.fr/front-jobs-detail.html?id_job=3445&id_origin=0

Limite de candidature	16-12-2026
Mise à jour	16-11-2026
Référence	14138
Service	GESTIONNAIRE RH - CARRIÈRE ET PAIE F/H
Localisation	Lyon 1er
Contrat	Emploi permanent
Expérience	2 à 5 ans
Disponibilité	Dès que possible
Formation	Niveau 4 - Baccalauréat
Statut	Fonctionnaire ou sur liste d'aptitude
Fonction	Assistant-e de gestion des ressources humaines
Date d'entrée	01/12/2026
Date de fin	16-12-2026
Rémunération	25 à 30 k€ annuel brut
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

Rattaché au Secrétariat Général de la Délégation Générale Santé Prévention Sécurité et de la Délégation Générale de Proximité et de Relations aux Habitants, le Service Ressources Humaines est constitué du pôle Recrutement - Formation - Mobilité ainsi que du pôle Gestion Administrative du personnel et Prévention des risques professionnels. Il est en charge de la coordination des ressources des directions opérationnelles.

Placé sous la responsabilité hiérarchique de la responsable Carrière et Paie, au sein d'une équipe de 8 gestionnaires, vous êtes chargé :

- de l'instruction et du suivi des différents processus de gestion administrative (Position administrative, Temps de travail, Absentéisme, Suivi de la gestion administrative des agents entrants et/ou sortants)
- de la gestion de la paie (respect du calendrier, contrôle des éléments saisis et traitement des demandes d'acomptes)
- de l'élaboration des actes administratifs (arrêtés, contrats….) conformément à la réglementation en vigueur et aux procédures internes

Profil recherché

Vous avez un diplôme de niveau 4 (bac), avec idéalement une expérience professionnelle dans le domaine de 2 à 5 ans.

Vous avez une bonne connaissance du statut de la Fonction publique territoriale et de la gestion des personnels fonctionnaires et contractuels.
Vous avez une capacité d'analyse réglementaire et maîtrisez les logiciels bureautiques.
Vous êtes rigoureux, discret et savez vous adapter à des interlocuteurs variés.
Vous avez le goût du travail en équipe.

Informations complémentaires

Conditions de travail :

- Lieu de travail : 11 rue Pizay 69001 LYON
- Horaires hebdomadaires : 38h45

Rémunération : A partir de 2 330 € brut mensuel selon expérience (dont IFSE : 500 €) + prime de fin d'année 1 836 € brut et prime d'intéressement 457€ brut, sous conditions.

Vos avantages :
- Participation transports en commun ou Vélo'v à hauteur de 75%
- Carte tickets 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
- 10 semaines de congé 2ème parent
- Congé menstruel
- Comité des œuvres sociales : sport, culture, loisirs, voyages…des avantages pour toute la famille !