# Gestionnaire RH Paie Carrière F/H

https://recrutement.lyon.fr/front-jobs-detail.html?id_job=3450&id_origin=0

| | |
|---|---|
| **Limite de candidature** | 16-12-2026 |
| **Mise à jour** | 16-11-2026 |
| **Référence** | 14149 |
| **Service** | SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DGUIT |
| **Localisation** | Lyon 2ème |
| **Contrat** | Emploi permanent |
| **Expérience** | 0 à 2 ans |
| **Formation** | Niveau 4 - Baccalauréat |
| **Statut** | - |
| **Fonction** | Assistant-e de gestion des ressources humaines |
| **Date d'entrée** | 06/02/2027 |
| **Date de fin** | 16-12-2026 |
| **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

Capitale de la Région Auvergne-Rhône-Alpes, la Ville de Lyon (510 000 habitants) est caractérisée par sa qualité de vie et son dynamisme exceptionnels. Pleinement engagée dans une politique de transition écologique et sociale, l'Equipe municipale veut faire de Lyon une Ville plus respirable, solidaire et à l'écoute de ses habitants.
Pour accompagner ce projet, la Ville de Lyon bénéficie d'un budget de 800 millions d'euros et de l'engagement d'une Administration municipale forte de près de 8 500 agents présents au quotidien auprès des Lyonnaises et des Lyonnais.

La Délégation Générale à l'Urbanisme à l'Immobilier et aux Travaux (DGUIT), coordonne les politiques urbaines déployées sur le territoire lyonnais, de l'aménagement urbain aux espaces publics. Elle représente également l'ensemble de la fonction immobilière, par la construction, la gestion et l'entretien du patrimoine de la ville.
Forte de près de 1 100 agents, elle est composée de 8 directions, d'une Mission Transition Ecologique et d'un Secrétariat Général.

Au sein de ce dernier le Service RH assure la gestion des ressources humaines de la Délégation et de la Direction des Moyens Généraux, représentant un ensemble de près de 1 250 agents, exerçant plus de quatre-vingt-dix métiers différents.

**Vos missions :**

Sous la responsabilité du Responsable de pôle Carrière et Gestion administrative, vous assurez la gestion RH d'un portefeuille d'agents dont vous êtes le référent en matière de carrière, paie et gestion administrative.

Vous avez la responsabilité du traitement des dossiers en matière de paie et de gestion administrative des agents mais aussi d'accueillir de renseigner et conseiller ces derniers ainsi que les managers pour toute question dans ces domaines et celui de la carrière. Dans ce cadre vous assurez l'instruction des demandes jusqu'à leur traitement en paie, à partir de l'entrée des agents (paie, absences, temps de travail, positions administratives, mobilités, maladie, sorties, contrats, etc.).

Vous êtes garant de la qualité des données, de la paie et des actes produits ainsi que de leur conformité à la réglementation et aux procédures internes.

Dans un souci de qualité du service rendu et de proximité avec les usagers de la fonction RH, vous participez à des permanences et des réunions d'information, et veillez à un accompagnement adapté des managers et des agents.

Vous participez à des projets et actions RH, des réseaux d'échange professionnel ainsi qu'à la diffusion de la culture RH au sein de la Délégation.

Dans ce cadre, vous travaillez en étroite collaboration avec les Directions, notamment leurs acteurs RH, et les autres membres du service ainsi qu'en coordination avec la DGRHDS.

Les missions du poste sont susceptibles d'évoluer en fonction des évolutions tant légales et réglementaires qu'internes.

---

## Profil recherché

Diplômé en ressources humaines, vous possédez une expérience RH en matière de paie, carrière et gestion administrative.

Vous maîtrisez le statut et les procédures de gestion de de la Fonction Publique Territoriale. Vous savez utiliser lOnly office ainsi que des logiciels RH, idéalement Astre RH, Chronotime et Webi

Motivé pour intégrer un service RH de proximité, vous savez apporter conseil et accompagnement aux agents et aux managers et souhaitez participer à des réseaux professionnels et animer des réunions.

Votre autonomie, votre rigueur, vos capacités relationnelles et vos qualités d'organisation vous permettront de répondre aux exigences de ce poste.

---

## Informations complémentaires

Possibilité de télétravailler à raison de 2 jours maximum par semaine - hors contraintes de service

Temps de travail : 38h45 hebdomadaires ouvrant droit à 21 jours de RTT

Bureau situé Rue de la République dans le 2ème arrondissement de Lyon

Rémunération à partir de  2354,56 € brut selon expérience +plus prime

Les avantages à nous rejoindre :
- Participation transports en commun ou Velo'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
- Congé menstruel
- 10 semaines de congé 2ème parent
- Comité des œuvres sociales : sport, culture, loisirs, voyages…des avantages pour toute la famille !