



Mise à jour	25-06-2024
Service	ADMINISTRATION DU PERSONNEL
Localisation	Lyon 1er
Contrat	CDD
Expérience	0 à 2 ans
Disponibilité	Plus de 3 mois
Formation	Niveau 5 - BAC+2 - BTS, DUT, DEUG, DEUST...
Statut	Non fonctionnaire
Fonction	Assistant-e de gestion administrative
Type de poste	Emploi temporaire
Date d'entrée	01/08/2024
Filière	Administrative
Catégorie	B
Cadre d'emploi	B - Rédacteurs territoriaux
Grade	Rédacteur

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'équipe municipale veut faire de Lyon une ville plus respirable, solidaire et à l'écoute de ses habitants. Pour accompagner ces projets, 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 Ressources humaines et dialogue social accompagne la transformation de notre organisation en assurant un cadre de travail clair, équitable et partagé à 10 000 agents qui s'engagent quotidiennement au service des Lyonnais-es à travers 250 métiers. Notre rôle ? C'est d'offrir les meilleures conditions de travail et des perspectives professionnelles à des femmes et des hommes qui font la richesse de notre service public.

Au sein de la Délégation générale aux ressources humaines, la direction de l'administration des personnels a en charge la gestion administrative du personnel (300 M€ de budget, 7500 postes permanents, 11 000 paies mensuelles).

Regroupant 3 services (Conseil et Gestion administrative du personnel, Carrières, Rémunération), elle compte environ 75 agents qui veillent et assurent l'ensemble des tâches administratives nécessaires à la bonne gestion des Ressources Humaines, en étroite collaboration avec les services Ressources Humaines de proximité et les directions de la Délégation générale aux RH.

Les agents de la DAP assurent des fonctions d'expertise dans les domaines relevant de la gestion administrative du personnel et permettant de gérer et suivre les évènements de la vie professionnelle des agents titulaires et contractuels de la fonction publique : dossiers individuels, carrières, entretien professionnel, retraites, rémunération, santé, prévoyance, titres restaurant, frais de déplacement, maladie, contrôle médical, discipline, chômage ...

La Ville de Lyon a mis en place un partage de la fonction RH, entre des acteurs locaux, au plus proche des agents, et des acteurs centraux, avec un rôle de conseil et d'expertise auprès des gestionnaires RH locaux. Ce fonctionnement fait l'objet d'un nouveau projet d'organisation avec la création d'un gestionnaire RH intégré ; l'objectif de cette restructuration de la fonction RH est notamment l'amélioration de la qualité du service rendu auprès des agents de la collectivité.

Ce poste se trouve au sein du service conseil et gestion administrative du personnel composé de 2 pôles (Conseil

statutaire et conseil et gestion inaptitude physique). Au sein d'une équipe de 14 personnes, vous êtes gestionnaire de situations individuelles.

Mission du poste :

En qualité de gestionnaire RH, sous la responsabilité du ou de la responsable de pôle :

- Vous gérez les situations individuelles des agents relevant de votre portefeuille dans le respect des procédures réglementaires et de la qualité du service rendu sur les activités non transférées dans le cadre du Partage de la fonction RH
- Vous êtes l'interlocuteur-trice privilégié-e des Services Ressources Humaines locaux ayant à traiter des dossiers dans votre domaine de compétences

Vos activités principales :

- Gestion des agents contractuels
- Gérer la procédure administrative de recrutement des agents contractuels sur postes permanents
- Assurer le suivi des agents contractuels sur poste permanent
- Instruire en lien avec les Directions et le responsable de pôle les fins de contrat
- Instruire les demandes de revalorisation dans le respect des règles internes
- En cas d'absence d'un autre gestionnaire, vous êtes amené-e à le suppléer

Vos activités secondaires :

- Gestion administrative
- Instruire des demandes de détachement internes
- gestion de dossiers SFT
- Gérer administrativement les congés formation et pour études promotionnelles

Gestion de la paie :

- Codifier dans le logiciel dans le respect des procédures, en tenant compte du planning de paie
- Assurer mensuellement la vérification des paies
- Gérer les acomptes, blocages de paie

Gestion des inaptitudes physiques :

- Participer à la gestion des absences pour raison de santé : gestion des arrêtés, intégration en paie, saisine des instances médicales ou de la médecine agréée, suivi des absences pour raison de santé, délivrance des prises en charge liées à la maladie ...)

Cette liste n'est pas exhaustive et pourra évoluer avec les besoins du service

Profil recherché

Connaissances techniques :

- Statut de la fonction publique

Savoir-faire :

- Qualités relationnelles
- Qualités rédactionnelles
- Capacité d'organisation
- Capacité méthodologique

Savoir-être :

- Sens du travail en équipe
 - Réactivité/discretion/autonomie
-

Informations complémentaires

Conditions de travail :

25 jours de congés annuels et 2 jours de fractionnement

38h45/semaine et 21 jours RTT par an

Télétravail possible à raison de 2 jours par semaine maximum ou 8 jours/mois

Avantages :

- Titres-restaurant 8,50 €/titre
- Primes annuelles
- Participation transports en commun 75%
- Forfait mobilités durables jusqu'à 300 €/an
- Participation employeur à la complémentaire santé et prévoyance

CDD 6 mois - Gestionnaire RH - F/H

https://recrutement.lyon.fr/front-jobs-detail.html?id_job=46&id_origin=0

- Comité des Œuvres Sociales
- Formations