



OFFRE D'EMPLOI

Responsable du service RH

Vous êtes en recherche d'emploi, que vous soyez titulaire ou contractuel, cette offre peut vous intéresser ! Sciences Po Lyon, établissement à taille humaine, recrute.

Si vous êtes fonctionnaire

Poste vacant d'attaché ou d'IGE
mutation ou par voie de détachement possible
IFSE G1 + CIA

Si vous recherchez un contrat

CDD 1 an renouvelable

Date de prise de fonction souhaitée : Dès que possible

Environnement et contexte de travail :

L'Institut d'Etudes Politiques de Lyon, couramment appelé Sciences Po Lyon, est un EPA (Etablissement public administratif) n'ayant pas accédé aux RCE (Responsabilités et compétences élargies). L'établissement compte 60 personnels administratifs, 70 enseignants et enseignants-chercheurs et environ 350 intervenants extérieurs pour 2000 étudiants répartis sur les campus de Lyon et de Saint-Etienne. Réputé pour sa formation d'excellence, son ouverture sur le monde et la richesse de sa vie étudiante, Sciences Po Lyon est un acteur académique de premier plan tant au niveau local que national. L'établissement est membre de la COMUE Université de Lyon Saint-Etienne, du Collège des Hautes Etudes Lyon Sciences (CHELS), du Réseau ScPo, et de la CGE.

Mission :

Le responsable du service des ressources humaines conduit la politique RH définie avec la direction et encadre 4 agents de catégorie B qui travaillent en gestion intégrée. Il pilote les projets RH comme la formation des managers, l'élaboration de la politique de gestion des contractuels administratifs ou la mise en œuvre d'un logiciel de recrutement.

Sous la responsabilité du DGS, le titulaire du poste est amené à travailler en étroite collaboration avec l'ensemble des services administratifs, la direction des études et la directrice.

Ces activités principales sont :

- Encadrer, piloter et animer une équipe ;
- Préparer les séances des instances de l'établissement (CSA, CPE, CA, CA restreint, commission scientifique) et assurer le suivi des points RH ;
- Assurer le recrutement, de la rédaction de l'offre à l'accueil de l'agent ;
- Suivre les emplois et préparer les campagnes d'emplois, en appui de la direction ;
- Saisir et contrôler la paie en lien avec l'agent comptable et/ou la DRFiP en fonction du budget ;
- Elaborer et suivre le budget RH (fonctionnement et personnel) et piloter la masse salariale ;
- Définir et veiller à la mise en œuvre de la politique de formation ;
- Participer aux enquêtes ministérielles ;
- Elaborer le rapport social unique et suivre le plan d'action relatif à l'égalité professionnelle ;
- Participer aux différents réseaux professionnels (association Sup'DRH, Convergence, PFRH, Cocktail pour le SIRH, etc.).

Compétences attendues :

- Discrétion et obligation de réserve professionnelle ;
- Être force de proposition ;
- Capacités d'organisation et qualités rédactionnelles ;
- Connaître la réglementation applicable;
- Maîtriser les techniques du management ;
- Maîtriser la conduite de projets;
- Connaître l'organisation, le fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur;
- Savoir élaborer des outils d'analyse et de synthèse (indicateurs/tableaux de bord) et en rendre compte;
- Matériel utilisé : logiciel RH Manguet et Envoi-Paye (suite cocktail).

Conditions de travail

Lieu : 14 avenue Berthelot, 69007 Lyon

Temps de travail : 100% avec 2 cycles de travail hebdomadaires sur 5 jours travaillés (38h55 ; 50 jours de congés ou 38h05 ; 45 jours de congés) et 1 cycle sur 4,5 jours travaillés (37h25 ; 41 jours congés) sont possibles après accord du responsable

Conditions d'exercice : télétravail envisageable après accord du DGS (à l'issue de la période d'essai)

CE POSTE VOUS INTERESSE ?

Vous pouvez candidater en adressant votre lettre de motivation et votre C.V. par mail à

DGS@sciencespo-lyon.fr et à drh@sciencespo-lyon.fr

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez prendre contact auprès de :

dgs@sciencespo-lyon.fr

Les entretiens auront lieu au fil de l'eau, à réception des candidatures