

## OFFRE D'EMPLOI

# Gestionnaire Ressources humaines

*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**

Personnel de catégorie B de la filière administrative  
ou technique par voie de détachement  
IFSE groupe 3 + CIA versé en décembre

### **Si vous recherchez un contrat :**

CDD 1 an (renouvelable)  
Rémunération mensuelle : entre €  
1850€ et 2100€ bruts mensuels selon  
l'expérience + prime de fin d'année

**Date de prise de fonction souhaitée :** 1<sup>er</sup> novembre 2024

### **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 1800 étudiants répartis sur les campus de Lyon et St Etienne, 120 personnels enseignants et administratifs et environ 350 intervenants extérieurs. 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, du Réseau ScPo, du Collège des Hautes Etudes Lyon Sciences (CHEL[s]) et de la CGE.

Le Service des ressources humaines assure la mise en œuvre de la politique des ressources humaines de l'établissement et prépare l'ensemble des actes de gestion intégrée concernant le personnel tout statut confondu. Le poste est placé sous l'autorité de la responsable des RH.

### **Mission principale :**

Le gestionnaire (H/F) en ressources humaines est chargé de l'accueil et de la prise en charge administrative et financière du personnel BIATSS, des enseignants et enseignants-chercheurs, des contractuels étudiants et des vacataires. A cette fin, il réalise des actes administratifs et financiers, dans le respect des techniques, des règles et des processus applicables au domaine des ressources humaines.

### **Activités :**

- Accueillir et informer tous les agents se présentant dans le service ;
- Participer à la préadmission des enseignants vacataires en s'assurant des critères d'éligibilité ;
- Assurer la gestion administrative des dossiers des agents et des vacataires (du recrutement jusqu'au départ) et saisir les informations dans le logiciel RH (Mangue) ;
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie et les codifier (GRH-envoi-paye) ;



- Rédiger des courriers administratifs ;
- Suivre les absences (arrêts maladie...), les déclarer sur Net Entreprises et codifier les IJSS en paie ;
- Mettre à jour les bases de données et tableaux de bord pour répondre à des enquêtes et contribuer à la production du rapport social unique (RSU) ;
- Apporter son appui dans le service selon les pics d'activité ;
- Classer et archiver.

**Compétences attendues :**

- Connaissance de la gestion des ressources humaines dans la fonction publique ;
- Connaissances sur l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche ;

Ce poste nécessite une grande polyvalence, de la discrétion mais aussi de la curiosité professionnelle, une culture juridique ; il demande de savoir travailler en interface avec les autres gestionnaires du service.

**Conditions de travail**

Lieu : 14 avenue Berthelot, 69007 Lyon

Temps de travail : 100%

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'exercices : bureau partagé, télétravail envisageable après accord du responsable (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 [DRH@sciencespo-lyon.fr](mailto:DRH@sciencespo-lyon.fr) et [dgs@sciencespo-lyon.fr](mailto:dgs@sciencespo-lyon.fr) au plus tard le :

**18 octobre 2024**

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez prendre contact auprès de : [sandrine.freyri@sciencespo-lyon.fr](mailto:sandrine.freyri@sciencespo-lyon.fr)