



## L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

## Un/une directeur/trice des ressources humaines adjoint/e

Université à la pointe de l'innovation, Lyon 1 allie formation de qualité et recherche d'excellence au coeur d'un environnement attractif et bénéficie d'un rayonnement international dans les domaines des sciences, des technologies, de la santé et du sport.

L' Université Claude Bernard Lyon 1, c'est :

  
**45 300**  
étudiants et  
étudiantes

  
**4 900**  
personnels  
titulaires et  
contractuels

  
**10** composantes  
**5** instituts  
**1** école

  
**47** unités mixtes de recherche  
**15** unités de recherche  
**17** structures fédératives  
dont **5** unités d'appui à la recherche

  
**11** sites  
**3** campus

  
**478 M€**  
de budget,  
dont 315 M€ au  
titre de la masse  
salariale

[www.univ-lyon1.fr](http://www.univ-lyon1.fr)



Poste ouvert aux	fonctionnaires et contractuels	Type de contrat :	CDD
Catégorie :	A	Quotité de travail :	100%
Corps :	Ingénieur d'études / Attaché d'administration de l'Etat	Durée du contrat :	1 an renouvelable
Rémunération contractuels :	à négocier selon expérience	Localisation :	Campus LyonTech-La Doua 43, bd du 11 novembre 1918 69100 VILLEURBANNE
Branche d'Activité Professionnelle :	J Gestion et Pilotage	Date de prise de poste souhaitée :	01/10/2022
Emploi type REFERENS :	J 2 #N/A		

## Le poste à pourvoir :

## Le service recruteur :

La DRH propose et met en oeuvre la politique des ressources humaines de l'établissement. A ce titre, elle assure la gestion des personnels BIATSS (bibliothécaires, ingénieurs, administratifs, techniciens, personnels sociaux et de santé) et des personnels enseignants et enseignants-chercheurs de l'établissement, soit plus de 4 500 agents : recrutement, gestion de carrière, rémunération, retraite. Elle contribue au dialogue social et déploie des actions de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, mène et accompagne de manière individualisée les parcours professionnels, et veille au développement de la qualité de vie au travail des personnels en mobilisant différents leviers RH (formation professionnelle, conseiller mobilité carrière, correspondant handicap, psychologue du travail...). Elle assure le pilotage de la masse salariale de l'établissement, soit plus de 315 M€ annuels.

La direction est composée de 6 services (service du recrutement et de la formation, service de gestion des personnels BIATSS, service de gestion des personnels enseignants, service de la paie et de l'appui au pilotage, pôle PETREL, mission d'accompagnement professionnel des personnels), ainsi que d'un pôle affaires générales et d'une cellule SIRH SIHAM, soit 70 agents.

## Missions principales :

Le/la titulaire du poste est placé(e) sous l'autorité de la directrice générale des services adjointe (DGSA) en charge des ressources humaines et du service social. La personne recrutée aura pour mission(s) d'accompagner la DGSA dans l'ensemble des missions de la direction. Dans ce cadre, elle est amenée à manager les chefs de service et à suppléer la DGSA en son absence.

Le/la titulaire du poste est par ailleurs l'encadrant direct des agents du pôle affaires générales (1 catégorie B et 2 catégorie C), en charge du secrétariat de la direction, de la gestion du budget, de la logistique et de la communication du service, de l'organisation du comité technique et des élections professionnelles, ainsi que de la gestion du temps de travail des personnels BIATSS de l'établissement.

Dans un contexte fortement marqué par le changement, il/elle est particulièrement associé(e) au pilotage des projets RH (fusion Lyon 1 / Lyon 2, passage en gestion intégrée, changement de logiciel de préliquidation de la paie, dématérialisation).

Il/elle est aussi particulièrement en charge de la veille juridique pour le service. Il/elle élabore des préconisations, sécurise juridiquement les process RH et apporte une aide à la décision dans le cadre de l'étude et du suivi de dossiers complexes et/ou délicats.

## Activités principales de l'agent :

- > Manager les équipes
- > Coordonner les activités transversales (organisation des comités techniques et des élections professionnelles, suivi du budget, communication...)
- > Participer activement aux travaux préparatoires à la fusion Lyon 1 / Lyon 2
- > Etre force de proposition sur le fonctionnement organisationnel de la DRH
- > Assurer une veille juridique en droit de la fonction publique
- > Assister et accompagner les services de gestion sur tout sujet juridique, et participer à l'instruction de dossiers disciplinaires, pré contentieux et contentieux.
- > Etre le référent en matière de réglementation du temps de travail des personnels BIATSS et d'administration du logiciel dédié



- > Représenter la DRH aux instances et groupes de travail existants
- > Recevoir les agents en entretiens individuels, en lien avec la MAPP et les services de gestion
- > Présider les jurys de recrutement et commissions de titularisation des personnels BOE

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés :

Conditions particulières du poste :

### Le profil recherché :

Diplôme/titre requis pour les contractuels : Bac+3/+4 : licence, master professionnel, master de recherche, maîtrise, DEA, DESS

Spécialité/domaine (facultatif) : ressources humaines

Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine : supérieure à 3 ans

- Compétences attendues :
- > Savoir adapter sa communication en fonction des interlocuteurs
  - > Savoir analyser des textes juridiques et des situations
  - > Savoir rédiger
  - > Savoir prévenir les conflits et gérer les situations difficiles
  - > Avoir des capacités d'encadrement et d'accompagnement des équipes
  - > Avoir des aptitudes au pilotage de projet et au management transverse

- Connaissances :
- > Connaissance des statuts, de la réglementation et des procédures de gestion de agents publics
  - > Connaissance des concepts et méthodes de la GRH
  - > Connaissance de l'environnement professionnel de l'enseignement supérieur

- Savoir être :
- > Autonomie et capacités fortes d'initiative
  - > Rigueur
  - > Discrétion
  - > Sens relationnel

Rejoindre l'Université Claude Bernard Lyon 1, c'est bénéficier d'une qualité de vie au travail



En tant qu'employeur responsable, l'Université Lyon 1 s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.



**ses engagements**  
égalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement



**ses conditions de travail**  
cycle hebdomadaire de 37h30, 48,5 jours de congés, aménagement possible du temps de travail sur 4,5 jours, télétravail sous conditions

se former  
**être accompagné**  
handicap soutien  
mobilité

**son accompagnement professionnel**  
médecine de prévention, service social, psychologue du travail, correspondant handicap, mission d'accompagnement professionnel des personnels, développement des compétences par le plan de formation



**son action sociale**  
**son offre culturelle**  
prestations sociales (crèche, centre de loisirs, restauration collective,...), tarifs préférentiels loisirs, équipements sportifs, ateliers artistiques



**son accessibilité**  
localisation à proximité des grands axes routiers et des transports en commun, possibilité de stationnement, locaux sécurisés pour les vélos, forfait mobilité durable

### Pour vous renseigner et postuler :

Pour vous renseigner sur le poste, vous pouvez contacter :

Nom et prénom : Frédérique WOLFF

Fonction : directrice générale des services adjointe en charge des ressources humaines et du service social

Mail : [frederique.wolff@univ-lyon1.fr](mailto:frederique.wolff@univ-lyon1.fr)

Pour postuler :

Envoyez un CV et une lettre de motivation à : [candidature.emploi@univ-lyon1.fr](mailto:candidature.emploi@univ-lyon1.fr)

Date limite de candidature : 16/09/2022