

L'université Claude Bernard Lyon 1 recrute

UN/UNE CHEF/CHEFFE DU BUREAU DE GESTION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS HOSPITALIERS-UNIVERSITAIRES

L'Université Claude Bernard Lyon 1 est une université pluridisciplinaire (santé, sciences, INSPÉ, Polytech, IUT, ISFA...). Composée de 16 composantes et 66 laboratoires de recherche, 16 équipes d'accueil (EA), 11 fédérations de recherche et 5 unités mixtes de service. Elle déploie son activité sur 3 campus et 11 sites. Elle compte près de 48 000 étudiants/étudiantes et emploie 4 900 personnels titulaires et contractuels.

Le budget de l'université s'élève à 700 millions d'euros dont 312 millions au titre de la masse salariale. Elle dispose en outre de deux filiales de droit privé.

L'Université Lyon 1 propose, depuis plus de 40 ans, une formation d'excellence et une recherche de pointe.

Poste ouvert aux titulaires ou contractuels

Type de contrat : CDD

Catégorie A

Durée contrat : 1 an

Quotité : 100%

Rémunération : 2167, 82 € brut/mois

Date de prise de fonction souhaitée : 1 février 2022

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.

LOCALISATION DU POSTE – ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

- **Structure de rattachement** : Direction des ressources humaines – service de gestion des personnels enseignants
- **Missions et organisation de la structure de rattachement** :
Le service est en charge de la gestion collective et individuelle d'environ 2 700 agents de statuts multiples (enseignants- chercheurs, enseignants –chercheurs hospitalo-universitaires et enseignants et chercheurs contractuels). Le service pilote également les campagnes de recrutement.
Il se compose d'une cheffe de service, de trois chefs de bureau et de 10 gestionnaires, répartis sur deux sites :
 - domaine de la Doua pour le secteur sciences ;
 - domaine Rockefeller pour le secteur santé.
- **Localisation** : Le poste est rattaché au bureau « secteur santé », localisé sur le site Rockefeller Lyon 8ème.

PRESENTATION DU POSTE

Le bureau gère un portefeuille de 740 agents. Sous la responsabilité directe de la cheffe du service, le-la cheffe de bureau pilote le bureau et manage deux agents. Compte tenu de la spécificité statutaire des personnels hospitalo-universitaires, le-la chef-fe de bureau travaille en étroite collaboration avec la direction des affaires médicales des hospices civils de Lyon et les facultés de médecine, pharmacie et odontologie. Il ou elle coordonne et réalise les opérations de gestion de ressources humaines ainsi que les campagnes d'emplois (révisions des effectifs).

Missions principales :

- Représenter la cheffe de service en interne ;
- Coordonner en lien avec le comité de coordination des études médicales (CCEM), les facultés et les Hospices civils de Lyon les cinq campagnes d'emploi annuelles (enseignants-chercheurs hospitalo-universitaires, enseignants-chercheurs de médecine générale, praticiens hospitaliers et universitaires, chefs de clinique et assistants, enseignants associés...);
- Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines (campagne d'avancement, d'éméritats...);
- Contrôler et assurer le suivi des demandes de cumul d'activités à titre accessoire (environ 800 demandes annuelles);
- Organiser la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines (recrutements, mobilités, avancements...);
- Suivre les dossiers complexes et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés ;
- Assurer la veille réglementaire et mettre en application les nouvelles dispositions ;
- Conseiller et informer les agents sur leur carrière.

PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE

- **Niveau d'étude souhaitée :** bac + 2 minimum
- **Expérience professionnelles souhaitée :**
 - non
 - oui, à préciser :
 - Pilotage de service et management d'équipe ;
 - Expérience au sein d'un CH-U appréciée.
- **Compétences techniques :**
 - Connaissance générale des ressources humaines ;
 - Connaissance de l'enseignement supérieur.
- **Compétences opérationnelles :**
 - Animer une équipe et conduire des entretiens ;
 - Communiquer et faire preuve de pédagogie ;
 - Maîtriser les logiciels bureautiques.
- **Compétences comportementales :**
 - Sens de l'organisation indispensable ;
 - Sens du relationnel indispensable ;
 - Sens de la confidentialité ;
 - Capacité à travailler en équipe et en relation partenariale indispensable.



Université Claude Bernard  Lyon 1

CONTACT

Direction des Ressources Humaines
Bureau du Recrutement et des Concours ITRF
Bâtiment Julie-Victoire Daubié
43 Bd du 11 Novembre 1918
69622 VILLEURBANNE cedex
candidature.emploi@univ-lyon1.fr
Tél 1 : 04 72 43 36 05
Tél 2 : 04 26 23 44 29