



**ACADÉMIE
DE LYON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

BULLETIN D'INFORMATIONS RECTORALES

ANNÉE SCOLAIRE 2025 / 2026

SOMMAIRE DU BIR N°38 DU 27 juillet 2026

GIPAL-FORMATION.....2

RECRUTEMENT D'UN RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES ET ADMINISTRATIF H/F AU 1ER SEPTEMBRE 2026

.....2

GIPAL-FORMATION

RECRUTEMENT D'UN RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES ET ADMINISTRATIF H/F AU 1ER SEPTEMBRE 2026

BIR N°38 du 27 Juillet 2026

Réf : GIPAL-Formation

Mission :

Le Groupement d'Intérêt Public de l'Académie de Lyon (GIPAL) a pour mission de soutenir la stratégie académique en assurant la gestion administrative, financière et commerciale de projets de formation tout au long de la vie et d'insertion professionnelle. Le GIPAL-Formation est un outil de gestion, de coopération régionale et de concertation pour les acteurs de la formation initiale et continue de l'Éducation nationale et leurs partenaires.

Au sein du GIPAL-Formation, qui comprend actuellement 58 ETP, la/le Responsable RH et Administrative, directement rattaché(e) à la Directrice du GIPAL Formation, a pour mission d'assurer la gestion des ressources humaines, la coordination administrative, ainsi que le suivi des instances de concertation. Ce poste est essentiel pour garantir le bon fonctionnement opérationnel de l'organisme, le respect des obligations légales et la qualité du dialogue social.

La titulaire du poste sera amenée à travailler en étroite collaboration avec la direction, les représentants du personnel, les services financiers et les autres services du GIPAL.

Le service RH comprend actuellement une chargée de mission recrutement et paie à temps plein, plus une référente handicap (10% de son temps) et une APE (10% de son temps).

Activités :

Missions principales

A. Gestion des Ressources Humaines (50%)

- Organisation et suivi des instances de concertation :
 - Organisation des élections des représentants du personnel (préparation des listes électorales, communication, logistique).
 - Organisation et suivi du Comité Social d'Administration (CSA) :
 - Préparation des ordres du jour et des documents de travail.
 - Rédaction des comptes-rendus, suivi des décisions.
 - Coordination avec les représentants du personnel et la direction.
- Gestion administrative du personnel :
 - Suivi des dossiers individuels en lien avec la chargée de mission (recrutement et paie)
 - Application de la charte du télétravail et suivi des demandes.
 - Gestion des plannings et des autorisations d'absence.
 - Vérification du respect des règles (éligibilité, fréquence, outils).
 - Suivi des registres obligatoires (registre du personnel, DUERP, etc.), lien avec la référente handicap et l'APE.
- Gestion des compétences des personnels :
 - Identification des besoins en compétences au sein des équipes.
 - Mise en place et analyse des entretiens individuels réalisés par les managers
 - Élaboration et suivi des plans de développement des compétences (formations, mobilités internes, etc.).
 - Collaboration avec les managers pour anticiper les évolutions des métiers et adapter les compétences en conséquence.
 - Organisation et suivi des actions de formation pour répondre aux besoins identifiés
- Veille juridique (RH et administrative) :
 - Suivi des évolutions législatives
 - Adaptation des processus internes en fonction des changements réglementaires.

B. Gestion administrative (50%)

- Gestion administrative et matérielle du GIPAL-Formation :
 - Suivi des contrats (assurances, prestataires, fournisseurs), Chorus.
 - Organisation des locaux (réservations, maintenance, sécurité).
 - Archivage des documents administratifs (physique et numérique).
- Appui au service commun :

- Participation aux activités du service commun (ex. : facturation, gestion des subventions).
 - Collaboration avec les autres services pour optimiser les processus administratifs.
- Participation aux instances de direction :
 - Participation aux réunions de direction, CODIR, Conseil d'Administration (CA) et Assemblée Générale (AG).

C. Pilotage et amélioration continue

- Reporting et analyse :
 - Élaboration de tableaux de bord RH et administratifs (turnover, absentéisme, etc.).
 - Analyse des indicateurs clés et proposition d'actions d'amélioration.
- Projets transverses :
 - Participation à des projets RH ou administratifs (ex. : dématérialisation des processus, mise en place d'outils collaboratifs).
 - Collaboration avec les autres services pour optimiser l'organisation interne.

Profil recherché :

Compétences et qualités requises

Savoirs (connaissances)

- Réglementation RH (fonction publique):
 - Maîtrise des statuts de la fonction publique.
 - Connaissance des obligations légales (DSN, DUERP, registres, etc.).
- Gestion administrative :
 - Connaissance des procédures administratives (contrats, factures, archivage).
 - Quelques notions de comptabilité publique seraient un plus.
 - Quelques notions de paie seraient un plus.
- Outils :
 - Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint).
 - Connaissance des outils collaboratifs

Savoir-faire (compétences techniques)

- Analyse et reporting :
 - Création de tableaux de bord et d'indicateurs.
 - Analyse des données RH et administratives.

Savoir-être (qualités personnelles)

- Rigueur et organisation :
 - Respect des délais et des procédures.
 - Méthodique et attentive aux détails.
- Sens du relationnel :
 - Capacité à communiquer avec les collaborateurs, les managers et les instances représentatives.
 - Pédagogie pour expliquer les règles et les processus.
- Autonomie et réactivité :
 - Capacité à prendre des initiatives et à résoudre des problèmes.
 - Adaptabilité face aux changements.
- Confidentialité et éthique :
 - Respect de la vie privée des collaborateurs et des obligations de discrétion

Profil souhaité

- **Formation :**
 - Diplôme de niveau Bac+3 à Bac+5 en Ressources Humaines, Droit social, Gestion administrative ou équivalent.
- **Expérience :**
 - Expérience minimale de 5 ans en gestion RH
 - Expérience en gestion des instances de concertation (CSA, CA, AG) et en dialogue social souhaitée.

Conditions d'emploi :

- **La personne sera sous contrat rectorat et mise à disposition du GIPAL formation**
- Horaires : Temps plein, pas de télétravail
- Déplacements : Occasionnels (réunions, formations).
- Contrat de travail rectorat
- Rémunération : selon la grille et l'ancienneté de la personne
- Type de contrat : Temps plein, titulaire ou contractuel (cat A)
- Lieu de travail : GIPAL-Formation – Villeurbanne
- Date de prise de poste : au 1er septembre 2026

Merci d'envoyer votre candidature (**CV détaillée et lettre de motivation obligatoire**) avant le 10 aout 2026 au **Service RH du GIPAL Formation** : rh-gipal@ac-lyon.fr