

## **Gestionnaire expérimenté(e) administration du personnel h/f Contrat à durée indéterminée**



L'Agence d'urbanisme de l'aire métropolitaine lyonnaise – [www.urbalyon.org](http://www.urbalyon.org) - est une Association de 90 salariés qui regroupe des collectivités, des établissements et des organismes publics. L'Agence d'urbanisme est un lieu d'échanges, de mutualisation et de partages entre les différents acteurs impliqués dans le développement et l'aménagement de l'agglomération lyonnaise et de son aire métropolitaine.

### **Missions :**

Rattaché(e) à la Déléguée à l'administration et aux finances, au sein de l'atelier « administration, finances et gestion du personnel », vous intégrerez une équipe de 6 personnes et vous serez en charge de l'administration du personnel.

### **Principales missions du poste :**

#### **Gestion de l'administration du personnel :**

- Superviser le traitement de la paie et le suivi administratif des collaborateurs (contrats, mutuelle, médecine du travail, gestions du temps de travail...)
- Etablir les déclarations sociales dans le respect de la législation sociale et contractuelle ainsi que toute déclaration spécifique obligatoire (retraite, RCH...)
- Accompagner les procédures internes d'intégration et de suivi des collaborateurs
- Tenir à jour les dossiers du personnel de façon numérique ainsi que les registres/documents imposés par les dispositions légales et réglementaires
- Assurer un reporting régulier des activités et problématiques RH
- Participer aux différents projets et sujets RH
- Accompagner les collaborateurs dans votre domaine de compétences

#### **Relations sociales :**

- Préparer les convocations, ordres du jour et dossiers en lien avec les réunions des instances du personnel
- Réaliser les déclarations obligatoires ainsi que les suivis d'indicateurs (BDES, égalité femmes hommes...)
- Veiller sur le respect des dispositions légales et réglementaires et des procédures internes

#### **Gestion des compétences et formation :**

- Elaborer et mettre en œuvre le plan de développement des compétences et accompagner les parcours professionnels en étroite collaboration avec les responsables hiérarchiques
- Organiser et suivre les entretiens annuels et professionnels

## **PROFIL ATTENDU ET EXPERIENCE EXIGEE :**

- Issue d'une formation supérieure dans le domaine RH (Bac + 3 minimum), vous justifiez d'une expérience confirmée (minimum 5 ans) dans un poste équivalent ainsi qu'une bonne connaissance du droit social
- Vous maîtrisez les techniques de la paie (la connaissance de l'outil paie SAGE est un plus) et vous êtes à l'aise sur Excel et Word
- Rigoureux(se), vous avez le sens de l'organisation et des priorités
- Vous possédez une bonne capacité d'écoute, avec le sens du relationnel et aimez travailler en équipe
- Vous avez le sens de la confidentialité et savez faire preuve de discrétion sur les sujets traités
- Votre esprit d'analyse, votre adaptabilité compléteront vos compétences techniques

## **Modalités :**

- **Poste à pourvoir en contrat à durée indéterminée**
- **Rémunération selon classification des emplois et des rémunérations de l'agence d'urbanisme**
- **Prise de fonction dans les meilleurs délais**

## **Candidature :**

Lettre de motivation, CV, références et prétentions salariales à adresser **au plus tard le 31 mars 2024** à l'attention du Directeur général, avec la mention Recrutement « Gestionnaire administration du personnel » sur [recrutement@urbalyon.org](mailto:recrutement@urbalyon.org) ou par courrier à UrbaLyon - Tour Part-Dieu - 129 rue Servient 69326 Lyon Cedex 3