|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche de poste** | |
| **FONCTION : GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES H/F**  **Crous de Lyon** | |
| Poste (corps – grade) : TECH CN – concours externe | BAP : J |
| Emploi-type : Gestionnaire des ressources humaines (J4D43) | |
| Localisation du poste : 59 rue de la madeleine – 69007 Lyon | |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Environnement*** | |
| Le Crous de Lyon est un Etablissement Public Administratif qui a en charge la gestion des bourses sur critères  sociaux, du logement social étudiant et de la restauration universitaire au profit des étudiants de l’Académie de Lyon.  Le Crous de Lyon gère 43 résidences, 12 restaurants et 24 cafétérias, pour un budget annuel de  fonctionnement de 70 Millions d’euros, dont un peu plus de 29 Millions d’euros au titre de la masse salariale. | | |
| **Effectifs** | 654 | |
| **Domaine d’activité** | Opérateur « Vie étudiante » | |
| **Missions** | Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles | |

|  |
| --- |
| ***Poste*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonction** | **Gestionnaire ressources humaines H/F** |
| **Description du poste** | **Mission :**  Gestion de la carrière et de la paie d’un portefeuille de personnels titulaires et non titulaires du Crous (personnels ouvriers en CDI, fonctionnaires, CDD, apprentis)  **Activités propres :**   * Assure la gestion individuelle de la carrière (avancements d’échelon et de grade, temps partiel, congés sans rémunération, départs en retraite etc…), et le suivi des dossiers administratifs des personnels affectés dans les Unités de Gestion de son portefeuille, soit en direct (pour les Personnels Ouvriers en CDI), soit en lien avec le Rectorat ou le Ministère (pour les fonctionnaires), * Veille à la préparation et à la signature des contrats, en lien avec les Unités de Gestion, dans le respect de la réglementation, du dispositif des emplois, et de la masse salariale, * Reçoit, contrôle et saisit les éléments de paie, * Vérifie la paie et établit les justificatifs d’après paie, * Gère les arrêts maladie et autres absences, * Accueille et renseigne les agents, * Informe les Directeurs d’Unités de Gestion H/F, et résout les problèmes de premier niveau, * Participe à la mise en place du nouveau SI RH RenoiRH, * Assure la gestion de certains dossiers transverses. |
| **Qualités requises** | **Savoir-faire :**  Connaissance de la réglementation pour la gestion des paies et des carrières des personnels de la fonction publique  Connaissance de l’organisation du système éducatif (Rectorat, Ministère, Cnous, Universités…)  Connaissance de la bureautique, internet, messagerie électronique  **Savoir-être :**  Capacités relationnelles, communication, discrétion, rigueur et organisation  Esprit d’équipe, capacités d’adaptation |
| **Conditions particulières d’exercice** | Respect des échéances mensuelles  Respect de la réglementation |