



## L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute RESPONSABLE DU BUREAU RH Santé (H/F)

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 :

  
**46 668**  
étudiants et  
étudiantes

  
**4 900**  
personnels  
titulaires et  
contractuels

  
**9** composantes  
**3** instituts  
**4** écoles

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

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

  
**514 M€**  
de budget,  
dont 326 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 :	Durée du contrat : 1 an renouvelable
Rémunération contractuels : 2 418,25€ brut/mois (et selon expérience)	Localisation : Domaine de Rockefeller
Branche d'Activité Professionnelle : J Gestion et Pilotage	8, avenue Rockefeller 69008 LYON
Emploi type REFERENS : J 2 D49 Chargé-e de la gestion des ressources humaines	Date de prise de poste souhaitée : 01/10/2023

### Le poste à pourvoir :

#### Le service recruteur :

Direction des ressources humaines – service de gestion des personnels enseignants.

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.

Le poste est rattaché au bureau « secteur santé », localisé sur le site Rockefeller Lyon 8ème.

#### Missions principales :

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 trois 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).

#### Activités principales de l'agent :

- > Représenter la cheffe de service en interne ;
- > Coordonner en lien avec le comité de coordination des études médicales (CEM), les facultés et les Hospices civils de Lyon les cinq campagnes d'emploi annuelles (enseignants-chercheurs hospitalouniversitaires, enseignants-chercheurs de médecine générale, praticiens hospitaliers et universitaires, chefs de clinique et assistants, enseignants associés...);
- > Coordonner et mettre en oeuvre 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.

## Le profil recherché :

Diplôme requis pour les contractuels : Bac + 3 minimum

Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine : Pilotage de service et management d'équipe ;  
Expérience au sein d'un CH-U appréciée.

Compétences attendues :  
> Animer une équipe et conduire des entretiens ;  
> Communiquer et faire preuve de pédagogie ;  
> Maîtriser les logiciels bureautiques.

Connaissances :  
> Connaissance générale des ressources humaines ;  
> Connaissance de l'enseignement supérieur.

Savoir être :  
> Sens de l'organisation indispensable ;  
> Sens du relationnel indispensable ;  
> Sens de la confidentialité ;  
> Capacité à travailler en équipe et en relation partenariale indispensable.

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 : Fabien MORIN

Fonction : DGSA en charge des RH et du service social

Mail : [fabien.morin@univ-lyon1.fr](mailto:fabien.morin@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 : 01/10/2023