

***CPE Lyon, école d'ingénieurs, membre de l'Université de Lyon,  
associée à l'Université Claude Bernard Lyon 1***

**RECRUTE: Gestionnaire Ressources Humaines F/H (CDI)**

CPE Lyon est une école d'ingénieurs qui forme des ingénieurs dans 2 filières : la Chimie et le Génie des procédés d'une part, les Sciences et Technologies du Numérique d'autre part. CPE Lyon est accréditée par la CTI (Commission des Titres d'Ingénieur) pour l'ensemble de ses formations (6 diplômes d'ingénieurs).

De statut privé, associative, labellisée EESPIG (Etablissement d'Enseignement Supérieur Privé d'Intérêt Général, label de qualité de l'Etat), l'école est implantée sur le campus de LyonTech – La Doua, forme près de 400 ingénieurs par an, gère près de 1400 élèves par an et collabore avec différents laboratoires de recherche au côté des autres tutelles, telles que le CNRS, l'INSA de Lyon, l'Ecole Centrale de Lyon et l'Université Claude Bernard Lyon 1, à laquelle CPE Lyon est associée par décret.

CPE Lyon dispose d'une filiale, CPE-FCR S.A.S., aux activités concentrées sur la Formation Continue et la Recherche, et d'un Fonds de Dotation, CPE Lyon Monde Nouveau.

Le Groupe CPE Lyon a un effectif permanent de près de 140 personnes, sollicite plus de 400 intervenants non permanents par an, et gère un budget consolidé de proche de 13 M€.

Pour plus d'informations : [www.cpe.fr](http://www.cpe.fr) et [www.cpe-formation.fr](http://www.cpe-formation.fr)

**Missions :**

Vous serez rattaché à la Direction des Ressources Humaines, son véritable bras droit, vous aurez en charge la gestion quotidienne des Ressources Humaines, et en particulier (liste non exhaustive) :

Gestion administrative du personnel de l'entrée à la sortie du salarié, à l'exclusion du processus de payes, externalisé :

- Déclarations d'embauches, création, suivi et mise à jour des dossiers du personnel
- Assistance paie : collecte et saisie/ transmission des variables de paie (absences, congés, éléments variables...) au cabinet comptable et son contrôle
- Suivi des CP et RTT (avec le logiciel LUCCA)
- Gestion des tickets restaurant
- Déclaration, suivi des arrêts de travail et des remboursements
- Etablissement des documents liés aux départs (soldes de tout compte, ...)
- Etablissement et contrôle des états récapitulatifs mensuels (interface avec le service comptabilité)
- Interface avec la médecine du travail pour les visites médicales
- Participation à l'élaboration des déclarations parafiscales annuelles : OPCO, AGEFIPH, Action logement,
- Participation à l'élaboration des dossiers liés aux obligations de l'entreprise (BDES, rapport formation, égalité hommes/femmes, ...) et participation à l'établissement du bilan social et des tableaux de bord
- Réalisation d'une veille juridique et sociale RH.
- Calcul des effectifs et la mise à jour pour le CSE
- Suivi administratif des obligations liées aux IRP, aide à l'organisations des élections des délégués du personnel.
- Suivi des entretiens annuels et professionnel, mise à jour des tableaux de bords

## Recrutement

- Etablissement et suivi des contrats de travail notamment des intervenants non permanents et CDD
- Aide à la gestion des candidatures, réponse,
- Aide à la rédaction des fiches de poste
- Suivi de la période d'essai

## Mutuelle - Prévoyance - Caisses diverses - Epargne Salariale

- Affiliation / Radiation auprès des organismes mutuelle et prévoyance
- Suivi administratif des dossiers auprès des interlocuteurs
- Participation aux résultats de la filiale : préparation et suivi des dossiers, participation à la répartition

## Profil :

De formation Bac+2 ou 3, BTS ou DUT en gestion, juridique, licence en gestion des ressources humaines, bachelor RH, gestion du personnel, avec une expérience réussie (au moins de 2 ans) dans un poste équivalent

## Compétences et Savoir être

Autonome, opérationnel(e), vous saurez mettre en pratique vos compétences et votre capacité d'organisation pour assurer efficacement votre poste, bonne connaissance et applications des règles juridiques et sociales en droit social. Conscient(e) des contraintes du métier, vous savez associer rigueur et réactivité.

L'équité, la confidentialité et le sens de l'écoute font partie, avec le travail en équipe, de vos valeurs.

Une bonne utilisation des outils de bureautique (Excel, Word) est indispensable.

La connaissance du logiciel Sylae, serait un plus.

La connaissance du logiciel Timmi Absences (LUCCA) serait un plus ou d'une GTA

## Caractéristiques du poste

**Lieu :** 43, Bd du 11 Novembre 1918 BP 82077 - 69616 VILLEURBANNE CEDEX – France. Campus de la Doua.

**Titre du poste :** Gestionnaire Ressources Humaines F/H (CDI)

**Département / Service :** Ressources Humaines

**Supérieure hiérarchique :** Directrice Ressources Humaines

**Contrat :** CDI Non Cadre temps plein

**Rémunération :** à négocier selon expérience

CPE Lyon, et sa filiale, étant des structures évolutives, le rattachement et le contenu des missions pourra évoluer en fonctions des objectifs de l'établissement comme en fonction des apports du (de la) candidat(e).

Adresser candidature (lettre motivation + CV + prétentions) à :

Domitille GOTTELAND,

Directrice des Ressources Humaines

43, bld du 11 novembre 1918

Bâtiment Hubert CURIEN

69616 Villeurbanne Cedex

[recrutement@cpe.fr](mailto:recrutement@cpe.fr)

**CPE Lyon est signataire de la Charte de la Diversité**