

Géré par un syndicat mixte et assurant les missions d'enseignement artistique (musique – danse – théâtre), le Conservatoire à Rayonnement Régional de Lyon est pôle ressources et opérateur culturel sur son territoire. Fort de son projet d'établissement, le Conservatoire vous propose de rejoindre ses équipes.

LE CONSERVATOIRE A RAYONNEMENT REGIONAL DE LYON

RECRUTE

UN.E GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

TEMPS COMPLET - 38h45 hebdomadaires incluant 22 jours RTT par an

CDD du 25/11/2025 au 20/01/2026

MISSIONS

Sous la responsabilité de la directrice ressources humaines, vous veillez au suivi administratif de la paie et des carrières -jusqu'au volet retraite- du personnel stagiaire et titulaire du Conservatoire, conformément à la réglementation ; vous assurez la gestion du dispositif de prestations sociales pour l'ensemble du personnel.

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire de 5 personnes, vous participez à la dynamique collective engagée au service du conservatoire et de ses 260 agents.

Vos missions principales sont les suivantes :

- **Gestion des dossiers courants du personnel stagiaire et titulaire :**
 - Rédiger et suivre les actes administratifs liés à la carrière (nomination, reprise de services antérieurs, avancements d'échelon, de grade, disponibilité, mutation...), à la durée du travail, et la rémunération.
 - Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie des stagiaires et titulaires (saisie des variables mensuels, positions administratives...) sur le logiciel paie,
 - Assurer en binôme avec une gestionnaire paie la préparation des paies mensuelles et du post-paie,
 - Rédiger les actes administratifs de type certificats, attestations, courriers, etc.
 - Veiller à la mise à jour des dossiers individuels des agents,
- **Préparation, instruction et suivi des dossiers retraites du personnel relevant de la CNRACL :**
 - Renseigner les agents titulaires sur leurs situations dans le cadre du droit à l'information (simulations),
 - Mettre à jour les carrières sur le site de la CNRACL,
 - Liquider les dossiers de retraite en lien avec le Centre de Gestion du Rhône,
 - Contribuer à la gestion des cohortes en relation avec le Centre de Gestion du Rhône.
- **Gestion du dispositif de prestations sociales pour l'ensemble du personnel :**
 - Contrôler annuellement et suivre mensuellement le versement du supplément familial de traitement,
 - Être garant du dispositif de prestations sociales pour l'ensemble du personnel (supplément familial, mutuelle, transport, comité des œuvres sociales...) en lien avec les partenaires.
- **Participation au fonctionnement transversal de la direction RH :**
 - Contribuer aux processus partagés (dossiers et projets communs, rapport social unique, archives, etc.)
 - Accueillir et renseigner les agents sur les questions relatives à leurs carrières et leur paie
 - Participer à la continuité de service.

PROFIL DEMANDÉ

- De formation Bac à Bac +2, vous disposez d'une expérience sur un poste similaire
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et de la réglementation applicable aux carrières,
- Maîtrise de la gestion des paies
- Maîtrise des outils bureautiques (MS Office), pratique avérée des logiciels métiers et paie (e-Sedit, PEP'S)
- Capacités d'analyse et de synthèse, qualités rédactionnelles,
- Savoir-faire méthodologique, rigueur, précision et organisation,
- Capacité à travailler en équipe, qualités relationnelles, discrétion,
- Intérêt pour travailler au cœur d'un collectif, dans une institution culturelle au service du public.

Poste de catégorie B, rédacteur, contractuel pour remplacement d'arrêt maladie.

Télétravail possible à raison d'1 jour par semaine.

A pourvoir à compter du 23 novembre 2025.

Adresser lettre de motivation et C.V. au plus tard le 20 novembre 2025 à :

Monsieur le Directeur général du Conservatoire de Lyon

Par mail à recrutement@conservatoire-lyon.fr