

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) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF RH

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

MISSIONS

Sous la responsabilité de la directrice ressources humaines et au sein d'une équipe de 5 personnes, vous assurez des missions polyvalentes contribuant au bon fonctionnement du service. Vous assurez l'accueil des agents, vous recueillez et traitez les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service dans le cadre d'une organisation collaborative avec les membres de l'équipe RH.

Vos missions principales sont les suivantes :

- Accueil physique et téléphonique,
- Renseignements auprès des agents,
- Assistance sur des activités partagées au sein de l'équipe : création des dossiers agent, tableau des congés, heures supplémentaires, formulaires RH, relations avec le Comité des Œuvres Sociales (COS), etc.
- Réalisation de missions RH dédiées : médailles du travail, formalités de dépôt de documents auprès de tiers habilités, suivi des visites médicales périodiques avec la médecine du travail, etc.
- Coordination des archives pour le Conservatoire sous la supervision des archives municipales de la Ville de Lyon : définition des documents à archiver, classement et suivi des archives,
- Mise à jour des bases de données en lien avec le fonctionnement des activités RH,
- Etablissement de justificatifs employeurs, attestations à destination des agents,
- Circulation et classement des documents RH dans les dossiers papier et/ou les dossiers dématérialisés,
- Gestion du courrier RH : parapheurs, navettes, mise sous pli, affranchissement.

PROFIL DEMANDÉ

- Titulaire d'un diplôme en gestion/administration de niveau 4 au minimum (Bac ou plus),
- Première expérience réussie d'au moins 1 an dans un poste similaire,
- Connaissance des procédures habituelles et règles en gestion des ressources humaines,
- Bonnes capacités relationnelles et sens du travail en équipe,
- Organisation, rigueur et réactivité face aux demandes reçues par le service,
- Connaissance des logiciels bureautiques (suite Microsoft) et capacité à utiliser des outils logiciels variés (déclarations en ligne, logiciel paie et autres solutions RH),
- Maîtrise des bases techniques du secrétariat, bon niveau rédactionnel et orthographique,
- Respect strict de la confidentialité,
- Intérêt pour travailler au cœur d'un collectif, dans une institution culturelle publique.

Poste de catégorie C, Cadre d'emploi adjoint administratif, par voie de mutation ou détachement, le cas échéant contractuel.

A pourvoir au plus tôt, et à défaut à compter du 1^{er} janvier 2025.

Entretiens prévus le 14 octobre 2024

Adresser lettre de motivation et C.V. au plus tard le 09 octobre 2024 à :

Monsieur le Directeur général du Conservatoire de Lyon

Par mail à recrutement@conservatoire-lyon.fr