



La SPL Lyon Part-Dieu recrute un(e) **Chargé(e) des Ressources Humaines**

I - LE CONTEXTE URBAIN : UN HYPERQUARTIER DURABLE

Aujourd'hui second quartier d'affaires français, la Part-Dieu, hyper quartier métropolitain, comprend plus de 2 500 établissements (entreprises, administrations, commerces), représentant 60 000 emplois. C'est également un pôle d'échanges multimodal de première importance, comprenant la deuxième gare de correspondance en Europe, construite en 1983 pour accueillir la ligne à grande vitesse Paris-Lyon.

La Métropole et la Ville de Lyon mettent en œuvre un projet urbain de développement et de réinvention de la Part Dieu, incarné par la révolution paysagère des espaces publics, le développement des mobilités décarbonées, une offre de logements accessibles et l'ouverture à toutes les économies. Le projet régénère la ville sur elle-même, à partir de l'existant, préférant la réhabilitation à la déconstruction.

Le projet est piloté par une structure dédiée de 26 collaborateurs, la SPL Lyon Part-Dieu. Elle agit dans le cadre d'une concession d'aménagement, qui comprend, en son sein, la ZAC Part-Dieu Ouest.

Infos : www.lyon-partdieu.com

II - LES MISSIONS DU POSTE

Sous la responsabilité du Secrétaire Général et au sein d'une équipe pluridisciplinaire de 7 collaborateurs (RH, comptabilité, finances, juridique, commande publique, moyens généraux et informatique), le/la chargé(e) de RH sera le/la collaborateur/trice de référence dans la mise en œuvre et le suivi de la politique et des outils RH.

Ses missions, récurrentes ou en mode projet, seront les suivantes, avec une autonomie proportionnelle à son niveau d'engagement :

- ▶ Administrer et alimenter les outils du SIRH LUCCA :
 - COLLABORATEURS : dossiers salariés, onboarding, offboarding
 - TIMMI : gestion des absences
 - PAGGA : rémunération et dématérialisation des bulletins de salaires
 - POPLEE : suivi des objectifs, campagnes d'entretiens et de sondages
- ▶ Piloter les procédures de recrutements :
 - Rédaction et diffusion des offres
 - Organisation des entretiens
 - Réponses aux candidats
 - Rédaction des promesses d'embauche, contrats de travail et dossiers de demande d'aides
 - Gestion de la candidathèque (RGPD)
- ▶ Assurer l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs (onboarding), ainsi que l'accompagnement des salariés quittant la société (offboarding)