



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-rh-et-administratif-lyon-intramuros-f-h-2>

Responsable RH et Administratif – Lyon Intramuros F/H

Description

Nous recherchons pour notre client, **acteur référent** dans la **Résolution amiable** de conflits en matière de **remboursement**, un(e) Responsable RH et Administratif (F/H), en CDI, à Lyon 3.

En tant que **Responsable Ressources Humaines et Administratif**, vous jouez un **rôle central** dans le bon fonctionnement de l'entreprise. **Véritable référent(e)** Ressources Humaines, vous êtes également chargé(e) de **planifier, coordonner et superviser** l'ensemble des services administratifs et généraux, assurant ainsi une gestion efficace et harmonieuse des opérations quotidiennes. Vous êtes bien sûr l'**interlocuteur(rice) clé** auprès des collaborateurs sur tous les **sujets RH et administratifs**.

A ce titre, vos missions sont les suivantes :

Gestion des Ressources Humaines

- A la suite d'une nouvelle dynamique insufflée par une **nouvelle organisation**, vous prenez la suite de sujets clés et structurants : **politique salariale** retravaillée et sécurisée, **charte de télétravail établie**, etc.
- Vous avez une **vision systémique** de l'ensemble des missions et **vous portez la stratégie** de l'entreprise.
- Vous accombez les **recrutements** (lancement de l'offre, sélection des candidats, entretiens).
- Vous suivez chaque collaborateur dans leur évolution au sein de l'entreprise, de l'**intégration** des nouveaux salariés jusqu'à **l'accompagnement quotidien** : vous réalisez les entretiens individuels, les entretiens annuels d'activité, et vous analysez leur besoin en formation, etc. Vous êtes un **réel pilier** pour leur **montée en compétences**.
- Vous gérez les **relations sociales** en appui du dirigeant et participez au **CSE**.
- Vous assurez la **gestion** de la **paie** externalisée en lien avec le prestataire auquel vous transmettez les éléments variables de paies et procédez au contrôle des livrables.
- Vous gérez les **entrées et sorties** des collaborateurs, du dossier jusqu'aux DPAE, santé, prévoyance, etc.

Services Généraux :

- Vous êtes en charge de l'**administration générale** de l'entreprise : gestion des assurances, gestion des bureaux, gestion des fournisseurs et des prestataires, traitement des **factures** en lien avec la Comptabilité.
- Vous êtes en charge de la validation des **notes de frais** en lien avec la Comptabilité.
- Vous êtes au cœur des échanges avec les différents **prestashopaires externes** et sur des sujets divers (sécurité, travaux, événements, etc.).

Organisme employeur
POTENTIEL

Type de poste
Temps plein

Secteur
CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste
69383, LYON 03, LYON, France

Date de publication
23 octobre 2025 à 15:08

Valide jusqu'au
22.11.2025

- Vous êtes en relation avec les **banques** : gestion des habilitations.
- Vous supervisez la **gestion du parc immobilier** en lien avec la gestionnaire immobilier.

Qualifications

Profil Recherché :

Par vos missions générales et transverses, vous êtes l'**interface humaine** entre la Direction, les collaborateurs et les acteurs externes. A ce titre, vous savez faire preuve d'**autonomie, d'agilité** et de **créativité**. Vous êtes quelqu'un d'impliqué(e) avec une grande **capacité d'adaptation**, qui saura intégrer ce poste très **polyvalent**. Vous savez être à l'**écoute** et vous êtes très **rigoureux(se)**. En tant que **bras droit** de la Direction, vous êtes une personne de **confiance**, incarnant les valeurs du groupe et porteur de projet.

Compétences et/ou expériences nécessaires :

- Diplômé(e) d'un **bac+5** ou équivalent dans les domaines **Ressources Humaines, Juridiques, ou Administratif**, vous justifiez d'une **expérience similaire, au sein d'une PME**.
- Vous maîtrisez les **outils RH** et vous avez l'habitude d'accompagner des collaborateurs au sein de leur structure. Très à l'aise avec les **outils informatiques**, vous maîtrisez **Excel**.

Personnalité :

- Vous êtes **disponible**, et adepte de la **proximité terrain**.
- Vous êtes reconnu(e) pour votre **discrétion** et votre **calme**, vous avez cette capacité à prendre du recul et êtes **pragmatique**.
- Vous êtes **pro-actif(ve)** dans le cadre de la réalisation de vos missions.
- Votre **dynamisme** et votre **organisation** seront des qualités nécessaires à ce poste.