



<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 accompagnez 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 DPAA, 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 **prestataires 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.