



Chargé de Mission RH – F/H CRCL

Offre n° 10065

Date de dépôt : 15 avril 2024

Date de fin : 30 juin 2024

Temps de travail : temps plein Type de contrat : CDI

Position du poste : 4G

Service : CRCL – rattachement DRH Date de début souhaitée : septembre 2024

Missions principales

Rattaché à la DRH mais dédié au CRCL, votre rôle est le lien entre les services des Ressources Humaines des 4 tutelles du CRCL (CLB, CNRS, Inserm, UCBL1) et les agents salariés du centre (550 personnes, environ), pour les accompagner dans leurs démarches RH.

Objectif : Appliquer la politique de gestion RH, en lien permanent avec la Direction de la Recherche et évaluer sa mise en œuvre.

Vos missions principales:

- Accompagner les chercheurs et les personnels techniques/ingénieurs/techniciens du CRCL dans leur montage de dossier annuel, coordonner les campagnes d'entretiens annuels et des campagnes de primes.
- Participer à la coordination et au dialogue avec les différentes tutelles du CRCL (CLB, Inserm, CNRS, UCBL).
- Accompagner les gestionnaires à réaliser les actes liés aux missions et ceux liés aux recrutements en CDD, en lien avec les équipes ou les responsables de plateformes, d'une part, et les organismes de gestion, d'autre part.
- Apporter votre aide et votre support pour les actions liées au recrutement.
- Coordonner les campagnes de mobilité entrantes des futurs nouveaux agents.
- Conseiller les agents sur les progressions de carrière (fonction publique et CLB).
- Interagir régulièrement avec les services RH des différentes tutelles.
- Coordonner les demandes de bourses de thèse lors des réponses aux appels d'offres via l'école doctorale (type FRM).
- Centraliser les demandes de moyens RH, discutées en CoDir, et les soumettre aux tutelles.

Compétences requises

- Maîtriser l'expression écrite et orale, et les modes de communication (électronique, téléphone).
- Maîtriser les logiciels bureautiques.
- Savoir rédiger des notes.
- Savoir trier, hiérarchiser, classer les informations.
- Être autonome, savoir prendre des initiatives et gérer les urgences en les priorisant.
- Avoir le sens de l'accueil et du service public.
- Savoir travailler avec des équipes pluridisciplinaires.

Profil

- Formation type bac+3 (minimum) en Ressources Humaines.
- La connaissance de l'administration de la recherche académique et du fonctionnement de la recherche publique est un plus.
- Maîtrise de l'anglais requise.

Pour postuler : adressez votre CV et lettre de motivation à emplois.internes@lyon.unicancer.fr ou sur Talentsoft rubrique : Mon Talentsoft > Référentiel RH > Offres d'emploi