

## FICHE DE POSTE

L'INSA Lyon recrute un.e « Gestionnaire des ressources humaines »

Pour la Direction des ressources humaines

Intitulé du poste :	<b>Gestionnaire des ressources humaines (H/F)</b>
BAP :	<b>J</b>
Activité professionnelle :	<b>Ressources humaines</b>
Catégorie :	<b>B</b>
Corps :	<b>Techniciens de recherche et de formation</b>
Emploi-type :	<b>Gestionnaire des ressources humaines</b>
Code emploi-type :	<b>J4D43</b>
Localisation :	<b>Campus Lyon-La Doua, Villeurbanne (69)</b>
Date de prise de poste :	<b>1<sup>er</sup> septembre 2026</b>

### A propos de nous

---

Rejoindre l'INSA Lyon, c'est faire partie d'une communauté où la passion, les idées et l'innovation se côtoient au quotidien. C'est entrer dans l'une des premières écoles publiques d'ingénieur nationale et être au cœur de 22 laboratoires de recherche. Mais avant tout, c'est mettre son talent et ses compétences au service d'une réussite collective.

L'INSA c'est aussi 658 personnels administratifs et techniques et 720 enseignants chercheurs au service de 6022 étudiants.

### Missions

---

Vous serez rejoint(e) par le pôle BIATSS de la Direction des ressources humaines (DRH). La DRH se compose d'une vingtaine d'agents et organisée en 5 pôles : pôle enseignants-chercheurs, pôle BIATSS (personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé et des bibliothèques), pôle contrôle de la paie, pôle pilotage de la masse salariale et pôle accompagnement des parcours professionnels.

En tant que gestionnaire des ressources humaines, vous serez chargé(e) d'exécuter des actes administratifs et de paie, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines de la Fonction publique. Vous assurerez la gestion d'un portefeuille d'agents titulaires, contractuels, vacataires et étudiants, ainsi que la gestion des contrats de recherche.

## Activités principales

---

- Vous préparez et rédigez les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité, ...)
- Vous préparez les éléments nécessaires à la mise en œuvre de la paye
- Vous participez à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Vous saisissez et mettez à jour les bases de données RH (Mangue et Winpaie), les tableaux de bord ainsi que les dossiers des agents
- Vous rédigez divers courriers
- Vous assurez le suivi des évolutions réglementaires
- Vous participez à la réalisation d'enquêtes et de bilans
- Vous accueillez et informez les agents
- Vous diffusez l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...)
- Vous rendez compte de l'état d'avancement des dossiers

## Compétences requises

---

- Diplôme en paie, en ressources humaines ou expérience dans le domaine
- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- L'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Appliquer les dispositions réglementaires
- Maîtriser les techniques de rédaction administratives
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré et les logiciels courants (bases de données, traitement de texte, tableur, ...)
- Goût pour le travail d'équipe
- Diplomatie
- Travail en collaboration avec une variété d'interlocuteurs et services internes (secrétaire-gestionnaire, relais RH, ...) et externes (ministère, rectorat, organismes sociaux, ...)
- Sens de la confidentialité des informations et des données

## Pour candidater

---

Nous vous invitons à réaliser votre inscription sur le site du ministère en suivant ce lien :  
<https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/menuaccueil.do>  
et à envoyer votre dossier avant le 6 mai 2026 (cachet de la Poste faisant foi)

**INSA Lyon**  
DRH-APP-Service concours  
Pôle Accompagnement des Parcours Professionnels (APP)  
16 Promenade Jeanne Barret (anciennement 4 rue des Sciences)  
69621 Villeurbanne cedex

[concours@insa-lyon.fr](mailto:concours@insa-lyon.fr)