



Gestionnaire ADP - H/F

Référence : SJD-2026-04955

CDD

LYON

- | | |
|---|--|
| ✓ Pôle : Hôpital Saint Jean de Dieu | ✓ Secteur : Direction des Ressources Humaines et Affaires Sociales |
| ✓ Service : Service ADP | ✓ Localisation : LYON |
| ✓ Niveau d'études : Bac +2 | ✓ Type de contrat : CDD |
| ✓ Durée du contrat : 3 mois | ✓ Niveau d'expérience : Tous niveaux d'expérience |
| ✓ Temps plein / Temps Partiel : Temps plein | ✓ Famille de Métier : Fonction support |
| ✓ Métiers : Ressources humaines | ✓ Ville : 290 route de vienne 69355 Lyon 8 |
| ✓ Mobilité : Aucune | ✓ Date de dernière mise à jour : 05/10/2026 |

Présentation

Forte de ses 1 800 salariés, La Fondation accueille, soigne et accompagne plus de 16 000 adultes et enfants au sein de ses établissements et services, dans les domaines de la santé mentale, du handicap mental, psychique et physique, de l'autisme, des addictions et dépendances.

La Fondation ARHM articule des réponses sanitaires, sociales et médico-sociales permettant d'améliorer le parcours et la qualité de vie des personnes, grâce à la diversité et à la complémentarité de ses activités *allant de la prévention, à la recherche, au soin, à l'hébergement, à l'accompagnement, à l'insertion par le travail et le logement, et à la formation*. Ses établissements et services sont regroupés en 5 pôles d'activité : le Centre hospitalier Saint Jean de Dieu, le pôle insertion et accompagnement, le pôle inclusion et soins, le pôle prévention, recherche et innovation en santé mentale et le pôle Logement.

Au sein de notre Direction des Ressources Humaines, nous recherchons un(e) **Gestionnaire Administration du Personnel (H/F)** pour renforcer notre équipe dans le cadre d'un **CDD de 3 mois renouvelable**.

Quelles missions ?

Véritable acteur(trice) de la gestion administrative RH, vous assurez le suivi quotidien des dossiers des professionnels de nuit et des intérimaires. À ce titre, vous êtes en charge de :

- Constituer et contrôler les dossiers administratifs des collaborateurs
- Relancer les pièces manquantes et garantir la conformité des dossiers
- Intégrer et mettre à jour les informations dans le SIRH
- Saisir et suivre les arrêts de travail
- Réaliser les déclarations d'accidents du travail
- Assurer le classement et l'archivage des documents contractuels
- Contribuer à la fiabilité et à la qualité des données RH

Quelle formation / diplôme ?

Vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et appréciez le travail en équipe.

Nous recherchons une personne :

- Titulaire d'un diplôme de niveau Bac +2 minimum en ressources humaines, gestion ou administration.
- À l'aise avec les outils informatiques, notamment Word et Excel.
- Reconnue pour sa discrétion, son sens de l'organisation et sa capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Dotée d'un bon relationnel et d'un véritable esprit collaboratif.

Ce que nous vous proposons :

Un contrat à durée déterminée de 3 mois renouvelable au sein d'un établissement engagé et porteur de sens.

Une rémunération attractive selon la CCN 51, avec reprise de l'ancienneté à 100 %.

Un environnement de travail privilégié au coeur de Lyon 8e, facilement accessible en transports en commun, à vélo ou en voiture grâce à un parking gratuit sur site.

Des avantages sociaux appréciables :

- 37 heures hebdomadaires (9h00 - 17h00)
- 1 RTT par mois
- Restauration collective
- Mutuelle familiale