



**SAINT THOMAS
D'AQUIN LYON**

Offre d'emploi Responsable Ressources Humaines

**Centre scolaire - Saint-Thomas d'Aquin
CDI – Temps plein**

Date limite de candidature : 13 mars 2026

Prise de poste souhaitée : 15 juin 2026

Qui sommes-nous ?

Riche d'une tradition éducative presque bicentenaire, le Centre scolaire Saint-Thomas d'Aquin-Veritas est constitué de 4 sites comportant des écoles primaires, collèges, lycées et enseignement supérieur. Il est situé dans le sud-ouest de Lyon. Près de 4300 élèves et étudiants âgés de 2 à 23 ans y sont scolarisés quotidiennement. 410 adultes travaillent au sein du centre scolaire dont 240 professeurs/formateurs et 170 salariés de droit privé. La direction générale et les services administratifs se trouvent à Oullins "Maison mère" du centre scolaire. Le site d'Oullins accueille 1 800 personnes, parmi lesquelles 1 550 élèves inscrits au collège et au lycée, 250 étudiants, ainsi qu'une centaine d'adultes qui y travaillent quotidiennement.

Le Centre scolaire Saint-Thomas d'Aquin est un groupe d'établissements privés d'enseignement sous contrat d'association avec l'Etat. Il s'est développé résolument ces dix dernières années avec **la volonté de répondre aux besoins des membres de la communauté éducative** et d'anticiper les enjeux émergents. Le projet éducatif est basé sur trois piliers que sont la **LIBERTÉ**, la **VÉRITÉ** et la **MISÉRICORDE** dont la visée est de permettre **une éducation intégrale de la personne**. Soucieux de son rayonnement, le centre scolaire est réputé pour son excellence académique, la qualité de son accompagnement et la richesse des projets pédagogiques proposés.

Votre mission

Dans un contexte multi-sites, sous la responsabilité du Directeur Général adjoint et en lien étroit avec le Directeur Général, vous participez activement à la **mise en œuvre de la stratégie du centre scolaire en la déclinant dans le périmètre des ressources humaines**.

Vous prenez en charge la gestion opérationnelle et financière des Ressources humaines et jouez un rôle clé dans l'accompagnement des managers et des collaborateurs au quotidien, tout en étant garant des procédures internes et de la réglementation légale en vigueur.

Vous supervisez et managez la gestion administrative du personnel et la paie.

Vos responsabilités

I. Gestion des compétences

a) Recrutement et intégration

- Élaborer la stratégie de recrutement selon les besoins de l'Association dans le respect du caractère propre du centre scolaire (définition des profils, sourcing, partenariats...)
- Rédiger et diffuser les offres d'emploi, mener les entretiens en lien avec les managers
- Mettre en place un parcours d'intégration/formation pour les nouveaux collaborateurs

ETABLISSEMENTS CATHOLIQUES D'ENSEIGNEMENT, PRIVÉS, SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION AVEC L'ETAT POUR LES FORMATIONS DU PRIMAIRE ET DU SECONDAIRE
TUTELLE DU DIOCÈSE DE LYON ET CONVENTION AVEC LA PROVINCE DOMINICAINE DE FRANCE

DIRECTION GÉNÉRALE

56-70 rue du Perron
69600 Oullins-Pierre-Benite
04 72 66 33 66
direction.generale@saint-thom.fr

CENTRE DE FORMATION SAINT-THOM FORMATIONS

04 72 66 66 66
formations@saint-thom.fr

saint-thom.fr

SITE OULLINS

Collège
Lycée général
et technologique

Enseignement supérieur
Sup Saint-Thom

56-70 rue du Perron
69600 Oullins-Pierre-Benite
04 72 66 33 66
contact.oullins@saint-thom.fr

SITE SAINT-GENIS-LAVAL

Collège

11 rue Françoise Gardeau
69230 Saint-Genis-Laval
04 72 39 98 73
contact.stgenis@saint-thom.fr

SITE MORNANT ET CHABANIERE

Ecole maternelle et élémentaire
Collège – Lycée général

40 chemin du Laud - 69440 Mornant
Ecole : 04 78 44 72 80 ecole.mornant@saint-thom.fr
Collège-Lycée : 04 78 44 00 52
contact.mornant@saint-thom.fr

Ecole maternelle et élémentaire
Site Floriole Blanchery

85 Place Ch de Gaulle 69440 Chabanrière 04 78 44 72 86
contact.florioleblanchery@saint-thom.fr
Site Arc-en-ciel
60 rue des forges 69440 Chabanrière 04 78 44 72 86
contact.arcenciel@saint-thom.fr

SITE GIVORS

Pôle Petite Enfance
Ecole maternelle

1 rue Ransau 69700 Givors
04 78 73 06 21
ecole.givors@saint-thom.fr

Ecole élémentaire
Collège

1 rue Honoré Petron 69700 Givors
04 37 20 11 20
Ecole : ecole.givors@saint-thom.fr
Collège : contact.givors@saint-thom.fr

b) Formation et carrières

- Identifier les besoins en formation et organiser les sessions internes et externes notamment en lien avec le centre de formation du centre scolaire
- Créer des parcours de formation par métiers
- Développer des outils de talent review et de gestion des compétences

II. Social et juridique

a) Dialogue Social

- Gérer les relations avec les IRP (CSSCT, CSE...)
- Préparer et animer les réunions de concertation et de négociation
- Veiller à l'application des accords collectifs et du droit du travail
- Maintenir un climat social positif et collaboratif
- Elaborer un plan RSE/QVT

b) Veille juridique

- Suivre les évolutions légales et réglementaires liées aux RH
- Apporter un appui juridique à la direction et aux managers

III. Paie, gestion de budgets et reporting RH

- Superviser la gestion administrative du personnel, contrôler et valider les paies, procéder aux virements mensuels
- Évaluer, optimiser et réaliser un suivi de la masse salariale
- Approcher, optimiser et suivre différents budgets : formation, intérim, RSE...
- Réaliser un reporting des indicateurs RH : absentéisme, turnover, formation, etc.

IV. Communication interne et externe

- Assurer, animer et faciliter la communication interne dans un rôle d'interface entre la direction et les salariés (lettres d'information RH, plaquettes d'informations...).
- Proposer l'organisation d'événements.

Votre profil

Compétences attendues :

Savoir-être :

- Travail en équipe, sens de la coopération, management
- Organisation, autonomie, anticipation et rigueur
- Écoute, empathie, confidentialité et sens du service
- Esprit d'initiative et d'analyse

Savoir-faire :

- Maîtrise de la gestion de projets et de conduite du changement
- Animation de réunions, savoir négocier et convaincre
- Maîtrise de techniques managériales et de gestion de conflits
- Maîtrise de techniques d'entretien et de recrutement
- Maîtrise de la communication orale et écrite
- Maîtrise des outils numériques : Pack office, la connaissance de Charlemagne RH serait un plus

Savoirs :

- Connaissance et maîtrise des normes et de la réglementation juridique sociale
- Connaissance de l'ingénierie et du droit de la formation
- Connaissance de l'organisation d'une structure scolaire associative et de ses valeurs

Merci de transmettre votre CV et une lettre de motivation par mail à elise.platel-bury@saint-thom.fr
Pour toute question, vous pouvez contacter Elise Platel-Bury RRH au 04 72 66 33 66