

## **RESPONSABLE SERVICES GENERAUX ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL (H/F)**

Temps plein, CDI

Les Facultés Loyola Paris sont l'institut d'enseignement supérieur et de recherche des jésuites en France. Leur activité repose sur deux facultés de théologie et philosophie. Enracinées dans la tradition ignatienne, elles veulent former des acteurs capables de discernement et d'engagement, religieux et laïcs, originaires des 5 continents. Elles délivrent des diplômes canoniques et proposent de nombreux parcours de formation ouverts à tous.

L'équipe administrative se compose de 25 personnes et l'équipe enseignante de 50 enseignants titulaires, plus une centaine d'enseignants invités au titre de leur spécialité.

Dans le cadre d'un départ à la retraite, les Facultés Loyola Paris recherchent un/une Responsable des services généraux pour novembre 2026.

### **Mission**

Rattaché(e) à la Secrétaire générale, le/la Responsable services généraux et administration du personnel garantit le bon fonctionnement des activités support de l'établissement. Il/elle veille à la qualité de l'environnement de travail, à la bonne gestion administrative du site et au suivi des principaux processus RH, dans le respect de la réglementation applicable à un ERP.

À ce titre, ses principales missions sont les suivantes :

#### **1) Gestion des services généraux et du bâtiment**

- Assurer le suivi de l'exploitation d'un bâtiment recevant du public (ERP) en lien avec les services techniques de la Province et en cohérence avec les engagements de la charte environnement des facultés.
- Piloter les contrats de maintenance et suivre les interventions des prestataires.
- Préparer les commissions de sécurité et veiller à la bonne tenue du registre de sécurité.

#### **2) Administration du personnel et support RH**

- Assurer le suivi administratif du personnel en lien avec le prestataire paie.
- Gérer les dossiers d'entrée des nouveaux salariés : contrats de travail, affiliation mutuelle, création dans les outils RH, formalités administratives d'intégration.
- Rédiger et diffuser les notes d'informations internes à destination des salariés.
- Suivre le plan de développement des compétences et assurer la gestion administrative des formations.
- Constituer et déposer les dossiers de prise en charge auprès de l'OPCO.

#### **3) Gestion de l'occupation des salles de cours**

- Gérer le planning interne des salles à renseigner dans l'ERP de gestion de la scolarité et coordonner leur mise à disposition.

- Gérer la location des salles disponibles (mailings commerciaux, réception des demandes, rédaction des contrats de locations).

#### **4) Encadrement de l'équipe accueil**

- Animer et encadrer une équipe de 4 hôtes/hôtesse d'accueil.
- Organiser l'activité, répartir les missions et veiller à la continuité du service.
- Conduire les entretiens annuels et participer à l'évaluation des collaborateurs.

#### **5) Appui administratif**

- Assurer la gestion administrative de la librairie.
- Faire le suivi RGPD avec le DPO.
- Réaliser diverses tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement.

#### **Profil recherché**

De formation supérieure en gestion, administration ou services généraux, vous justifiez d'une expérience significative sur un poste similaire, idéalement acquise au sein d'un établissement recevant du public (ERP), de préférence dans un environnement d'enseignement, de services ou associatif.

Vous disposez de compétences solides en coordination des services généraux, gestion de prestataires et suivi de la conformité d'un site ERP, encadrement d'équipe de proximité et en administration du personnel.

Vous êtes reconnu(e) pour votre sens de l'organisation et des priorités, votre fiabilité et votre rigueur administrative, votre réactivité et votre sens du service, vos qualités relationnelles et managériales et votre capacité à travailler en interface avec des interlocuteurs variés.

La maîtrise des outils bureautiques est indispensable. Une bonne connaissance des obligations réglementaires liées aux ERP constitue un atout majeur.

Le poste est à pourvoir en novembre afin de commencer par une période de tuilage avec la Responsable des services généraux actuelle.

La rémunération est prévue selon l'accord d'entreprise et la convention collective de l'enseignement privé indépendant. Avantages : tickets restaurants et RTT.

Pour postuler, merci de joindre impérativement une lettre de motivation à votre cv, à adresser à : [secretaire.generale@loyolaparis.fr](mailto:secretaire.generale@loyolaparis.fr)