

## Adjoint(e) à la Responsable du pôle RH

### CONTEXTE ET STRUCTURE

Le lycée Français de Barcelone (LFB) est un établissement scolaire d'enseignement français dont les niveaux sont homologués par le ministère français de l'Éducation nationale. Il scolarise 2850 élèves, de la maternelle à la terminale (baccalauréat). Il fait partie du réseau scolaire français de la zone Europe ibérique, qui comprend 26 établissements en Espagne et au Portugal, et appartient plus largement au réseau mondial de [l'AEFE](#) (Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger), qui regroupe 580 établissements dans 139 pays et compte près de 400.000 élèves à travers le monde.

### DESCRIPTION DU SERVICE

Le poste est à pourvoir au sein du pôle Ressources Humaines, intégré au Secrétariat général. Le poste se situe sur le site principal du lycée français de Barcelone (Pedralbes), et est placé(e) sous l'autorité de la Responsable du pôle RH.

### INTITULÉ DU POSTE

Adjoint(e) à la Responsable du pôle RH.

### MISSIONS, PROFIL SOUHAITÉ & COMPÉTENCES REQUISES

#### Missions :

- Contrôler et superviser le processus de paie en collaboration avec le cabinet comptable (transmission des informations, validation des données, etc.) et sous l'autorité de la responsable RH.
- Gérer l'ensemble du cycle de vie d'un salarié (contrat, paie, absence, formation, etc...)
- Garantir le respect de la législation en vigueur et la bonne application de la convention collective.
- Assurer une communication fluide avec les employés ainsi qu'avec leurs représentants.
- Participer si besoin aux instances internes de l'entreprise (commission paritaire, plan égalité, commission RPS, etc.).
- Identifier les besoins en matière de ressources humaines.
- Préparer et compléter la documentation générale relative aux ressources humaines en coordination avec les différents services.
- Mise en place et suivi d'un outil RH complet

#### Profil et compétences requises

- Diplôme en droit du travail (Espagne) et/ou gestion des ressources humaines
- Expérience en gestion de paie et gestion du personnel
- Espagnol : lu, parlé et écrit
- Un bon niveau de français serait un atout apprécié

#### Qualités personnelles indispensables

- Savoir travailler en équipe et organiser son temps de travail
- Faire preuve de discrétion, d'intégrité et de loyauté
- Savoir faire preuve de rigueur et d'autonomie

*Dans sa politique de recrutement, l'établissement privilégie la qualité de la candidature selon les normes des systèmes éducatifs français et espagnol, l'expérience, la capacité de rayonnement, d'ouverture, d'adaptation et de dialogue.*

### CONDITIONS DU POSTE

- Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> février 2026
- Contrat en CDI à temps complet (100%)
- Durée hebdomadaire : 37 heures par semaine
- Salaire brut annuel (hors prime de fonction) : 28 396 €

### PROCÉDURE À SUIVRE POUR CANDIDATER

Télécharger les 3 imprimés sur le site internet : [www.lfb.es](http://www.lfb.es) (fiche de candidature, liste des pièces à fournir et consentement).  
Renvoyer le dossier de candidature complet avec les pièces jointes en **1 fichier unique (si possible en format PDF) par mail** à l'adresse : [ccpl@lfb.es](mailto:ccpl@lfb.es) **avant le 25 janvier 2026 à 20h00.**

Tout dossier incomplet sera rejeté.