

Adjunto(a) de la Responsable Departamento RRHH

CONTEXTO Y ESTRUCTURA

El Lycée Français de Barcelone (LFB) es un centro educativo de enseñanza francesa cuyos niveles están homologados por el Ministerio francés de Educación Nacional. Acoge a 2.850 alumnos, desde educación infantil hasta Terminale (Bachillerato). Forma parte de la red escolar francesa de la zona Europa Ibérica, que incluye 26 centros en España y Portugal, y pertenece, en un ámbito más amplio, a la red mundial de la [AEFE](#) (Agencia para la Enseñanza Francesa en el Extranjero), que agrupa 580 centros en 139 países, con cerca de 400.000 alumnos en todo el mundo.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El puesto está disponible dentro del departamento de Recursos Humanos, integrado en la Secretaría General. Se encuentra en la sede principal del LFB (Pedralbes) y está bajo la supervisión de la Responsable del departamento de RRHH.

TÍTULO DEL PUESTO

Adjunto(a) de la Responsable del Departamento de RRHH.

MISIONES, PERFIL Y COMPETENCIAS REQUERIDAS

Misiones

- Controlar y supervisar el proceso de nómina en colaboración con la gestoría (transmisión de información, validación de datos, etc.), bajo la autoridad de la responsable de RRHH.
- Gestionar el ciclo completo de un trabajador (contrato, nómina, ausencias, formación, etc.).
- Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente y la correcta aplicación del convenio colectivo.
- Asegurar una comunicación fluida con los empleados y sus representantes.
- Participar, si es necesario, en las instancias internas de la empresa (comisión paritaria, plan de igualdad, comisión de riesgos psicosociales, etc.).
- Identificar las necesidades en materia de recursos humanos.
- Preparar y completar la documentación general de RRHH en coordinación con los distintos departamentos.
- Implementar y dar seguimiento a una herramienta integral de gestión de RRHH.

Perfil y competencias requeridas

- Titulación en Derecho laboral (España) y/o Gestión de Recursos Humanos.
- Experiencia en gestión de nóminas y administración de personal.
- Español: nivel avanzado en lectura, escritura y expresión oral.
- Un buen nivel de francés será valorado positivamente.

Cualidades personales indispensables

- Capacidad para trabajar en equipo y gestionar eficazmente el tiempo de trabajo.
- Discreción, integridad y lealtad.
- Rigor y autonomía en la ejecución de las tareas.

En su política de contratación, el establecimiento prioriza la calidad de la candidatura, conforme a los estándares de los sistemas educativos francés y español, valorando la experiencia, la capacidad de liderazgo, la apertura, la adaptación y el diálogo.

CONDICIONES DEL PUESTO

- Puesto disponible a partir del 1 de febrero de 2026
- Contrato indefinido (CDI) a tiempo completo (100 %)
- Jornada semanal: 37 horas por semana
- Salario bruto anual (sin incluir la prima de función): 28.396 €

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR LA CANDIDATURA

Descargar los 3 formularios de la web: www.lfb.es (*fiche de candidature, liste des pièces à fournir et consentement*).

Enviar el expediente de candidatura completo con los documentos adjuntos en **un único archivo (preferiblemente en formato PDF) por correo electrónico** a la dirección : ccpl@lfb.es **antes del 25 de enero 2026 a las 20h00**.

Todo expediente incompleto será rechazado.