

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 2860 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'[AEEF](#) (Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger), qui regroupe plus de 610 établissements dans 138 pays et compte plus 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 du Secrétaire général. Le pôle RH compte deux autres personnels à temps plein : une adjointe, ainsi qu'une assistante RH.

INTITULÉ DU POSTE

Responsable du pôle RH.

MISSIONS, PROFIL SOUHAITÉ & COMPÉTENCES REQUISES

Missions :

- Contrôler et superviser le processus de paie en collaboration avec la gestoria (transmission des informations, validation des données, etc.) et sous l'autorité du/de la responsable RH.
- Gérer l'ensemble du cycle de vie d'un salarié (recrutement, contrat, paie, absence, formation, licenciement, etc...)
- Garantir le respect de la législation en vigueur et la bonne application de la convention collective.
- Assurer une communication fluide avec les employés.
- Assurer le dialogue social au côté de la Direction notamment lors des réunions avec le comité d'entreprise.
- Participer activement aux instances internes de l'entreprise (commission paritaire, plan égalité, commission RPS, etc.).
- Identifier les besoins en matière de ressources humaines et assurer un rôle de conseil auprès de la Direction.
- 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 d'au moins de 5 ans dans une fonction similaire.
- Maîtrise du français et de l'espagnol.
- Maîtrise du droit du travail espagnol.

Qualités personnelles indispensables

- Savoir travailler en équipe et organiser son temps de travail ainsi que celui de l'équipe (qualités managériales)
- 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 8 Janvier 2026
- Contrat en CDI à temps complet (100%)
- Durée hebdomadaire : 37 heures par semaine
- Salaire brut annuel (primes comprises) : 36 216,46 €

PROCÉDURE À SUIVRE POUR CANDIDATER

Télécharger les 3 imprimés sur le site internet : 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 **avant le 12 décembre 2025 à 20h00**.
Tout dossier incomplet sera rejeté.