

Nantes Université recrute

Pour son UMR1089 - TARGET

Gestionnaire Administratif(ve) des Ressources Humaines

J4D43



42 500

étudiant-es, dont 5000
internationaux



2605

personnels
administratifs
et techniques



3147

enseignant-es,
enseignant-es-
chercheur-es
+ 541 tuteurs



1259

doctorant-es



42

structures
de recherche

Nantes Université est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche qui propose **un modèle d'université inédit** en France unissant une université, un hôpital universitaire (CHU de Nantes), un institut de recherche technologique (IRT Jules Verne), un organisme national de recherche (Inserm) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'École d'Architecture de Nantes.

Ces acteurs concentrent leurs forces pour **développer l'excellence de la recherche nantaise** et offrir de **nouvelles opportunités de formations**, dans tous les domaines de la connaissance.

Durable et **ouverte sur le monde**, Nantes Université veille à la qualité des conditions d'études et de travail offertes à ses étudiantes, étudiants et personnels, pour favoriser leur épanouissement sur tous ses campus de Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon.

<ul style="list-style-type: none">• Versant : Fonction publique d'État• Type de recrutement : Catégorie B, contractuel-le, CDD 3 ans (article L. 332-2, 3)• Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1 462 € nets/mensuels (1 819 € bruts) [sans expérience] et 1 794 € nets/mensuels (2 232 € bruts) [+ 15 ans expérience]	<ul style="list-style-type: none">• Temps de travail : 37h15• Congés : 45 jours de congés annuels• Télétravail selon ancienneté• Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)• Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)• Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié
--	---

Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Nantes - IRS2 - 22 Bd Bénoni Goullin**

univ-nantes.fr

Missions

Au sein de l'unité mixte de recherche (UMR 1089) -Target, rattachée à la direction de l'unité, Le(a) gestionnaire administratif-ve des ressources humaines assure, au sein de la structure, la responsabilité des ressources humaines et financières Il(elle) organise et pilote la mise en œuvre des orientations stratégiques liées à ce domaine. Il (Elle) gère l'aspect administratif des Ressources Humaines. Il(elle) exécute des tâches administratives et de gestion courante, effectue le suivi et complète les données financières liées aux Ressources Humaines. Il est en outre pilote du processus Ressources Humaine dans le système qualité.

Activités principales

Activité 1 : Activités liées aux Ressources Humaines

- Aider à la préparation du budget RH de l'unité, suivre sa mise en place et son exécution en liaison avec les tutelles.
- Anticiper et préparer les dossiers Ressources Humaines avec les partenaires « tutelles » de l'unité et suivre leur gestion.
- Réaliser des bilans et des statistiques.
- Mettre à jour les fichiers de données
- Préparer les actes de gestion du personnel relevant du directeur de l'unité.
- Assurer la mise à jour des bases de données documentaires concernant l'unité.
- Préparer les réponses aux enquêtes des tutelles concernant l'unité.
- Rendre compte du résultat des actions menées par rapport aux missions liées à son ou ses domaines d'intervention.
- Suivre et analyser l'évolution de la réglementation RH comptable et financière, et des techniques comptables, et constituer une documentation de référence
- Participer à la mise en place et au développement de la communication interne.
- Gérer le personnel d'un point de vue administratif : congés, accueil, départ
- Gérer les conventions d'accueil des stagiaires (compléter, faire signer) et s'il y a lieu mettre en place et suivre les gratifications
- Effectuer le rendu et la mise à jour des données relatives aux entretiens annuels en étroite interaction avec le (la) Directeur(rice) de l'unité
- Préparer, mettre en place et effectuer le suivi des formations
- Rassembler des informations et des documents pour la constitution de dossiers.
- Classer et archiver les documents.
- Diffuser des informations internes et externes en relation avec le fonctionnement de l'unité.
- Assurer une veille technologique dans le domaine des Ressources Humaines

Activité 2 : Implication dans le système de management de la qualité

Le Gestionnaire administratif des Ressources Humaines est impliqué dans la gestion de l'unité. Il est pilote du processus Ressources humaines.

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Gestion administrative et RH (niveau II licence ou master)
- Nombre d'années d'expérience du candidat : 3 ans (idéalement dans le système public de recherche)

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Maîtriser les outils du domaine des Ressources Humaines (Fiches de poste, plan de formation, suivi des compétences ...)
- Avoir des notions sur les règles de la comptabilité générale et de la comptabilité de l'État et de ses établissements.
- Connaître le statut des EPST et des personnels des établissements publics.
- Connaître les réglementations financières, comptables et fiscales applicables aux EPST.
- Maîtriser les techniques de management : organiser et animer une équipe (répartir les responsabilités, définir les missions, motiver, former, informer, déléguer) ; mettre en place des modalités de suivi des résultats ; évaluer des compétences individuelles; gérer des conflits et arbitrer.
- Gérer une délégation de signature.
- Conduire des négociations dans un cadre prédéfini.
- Maîtriser les techniques de communication.
- Connaître l'organisation, le fonctionnement, les domaines d'activité et les circuits de décision de l'unité et de la recherche publique.

Savoir-être :

- Sens de l'organisation du travail et des priorités
- Autonomie, Esprit d'initiative, dynamisme, rigueur, polyvalence
- Sens de la communication et du travail en équipe
- Capacité à travailler dans un environnement contraint (délais, livrables)
- Respect de la confidentialité
- Savoir transmettre au quotidien



**Date limite de réception
des candidatures :**

18/12/2024

**Date de la commission
de recrutement :**

Semaine 51

**Date de prise de
fonctions souhaitée :**

Dès que possible

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Prénom Nom - adresse mail Blouin Véronique veronique.blouin@univ-nantes.fr et Oumeya Adjali oumeya.adjali@univ-nantes.fr

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation obligatoire) exclusivement par mail à recrutement-polesante-119027@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

**... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université**

univ-nantes.fr