

Nantes Université recrute

Pour son Pôle Santé

un.e Gestionnaire des ressources humaines

J5X41 – Adjoint-e en gestion administrative



43 000

étudiant-es, dont plus de
5000 internationaux



4600

personnels
administratifs
et techniques



3257

enseignant-es,
enseignant-es-
chercheur-es



1500

près de 1500
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) et 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 C, titulaire ou contractuel-le, 6 mois, renouvelable (article L.332-7 du code de la fonction publique)• Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C 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 : 1442€ nets/mensuels (1794€ bruts) [sans expérience] et 1662€ nets/mensuels (2068€ 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)• Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Nantes, campus Loire, 1 rue Gaston Veil**

Nantes Université s'articule autour de quatre pôles regroupant des composantes et des unités de recherche. Le pôle santé exerce les missions dévolues à l'établissement dans son périmètre. Il met en œuvre l'articulation entre la formation et la recherche et accomplit ses missions dans le cadre d'un dialogue avec les composantes et les

univ-nantes.fr

structures de recherche de son périmètre, en interaction avec les autres pôles, composantes hors pôle et membres de Nantes Université.

Le Service des Ressources Humaines du pôle compte 6 agents placés sous la responsabilité de la Secrétaire générale du pôle. Il est rattaché hiérarchiquement à la Secrétaire générale et travaille en étroite interaction avec les gestionnaires RH des composantes du pôle, les services RH des autres pôles ainsi qu'avec la direction des ressources humaines de l'université.

Missions

Vous serez chargé-e de la mise en œuvre et de la traduction en paie des décisions de gestion relatives à la carrière et à la rémunération des enseignants et enseignants-chercheurs titulaires et contractuels affectés au sein du Pôle Santé de l'établissement (environ 800 agents)

Activités principales

- **Assurer la gestion administrative des personnels enseignants :**
Constituer les dossiers des personnels enseignants et mise à jour (dossiers administratifs nouveaux nommés, conventions d'accueil ou dossiers de changement de statut des enseignants étrangers), réaliser les arrêtés de mutation pour les personnels entrants
Renseigner et contrôler les bases de données RH
Produire les arrêtés relatifs aux divers changements de situation
Établir les contrats, certificats de travail, états de service, attestations de salaire et de travail
- **Assurer la gestion financière des personnels enseignants :**
Traduire les actes administratifs individuels en éléments financiers de paie
Veiller à l'application du Vademecum paie réalisé en interne
Suivre et contrôler la paie ainsi que les ordres de reversement
Transmettre des éléments de paie détaillées à l'Agence Comptable
Calculer et verser les primes et les indemnités
- **Participer à la coordination des activités de gestion administrative et de paie des 4 composantes du pôle :**
Diffuser les informations, la réglementation et les procédures.
Accompagner les gestionnaires des composantes.
Informer les Enseignants : renseignements, accompagnements et conseils personnalisés, rappels.
- **Aide ponctuelle dans le cadre de la campagne du recrutement des enseignants auprès du service recrutement de la DRHDS**
Etude de la recevabilité des dossiers de candidatures

Activités secondaires

- Participer à la vie institutionnelle et aux activités évènementielles du pôle santé

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : secrétariat, gestion administrative, RH.
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 3 à 5 ans

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 :

- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- Maîtrise du processus de paye, capacité à lire et expliquer un bulletin de paye
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques d'élaboration des documents

Savoir-faire opérationnels :

- Accueillir les populations concernées
- Utiliser les outils bureautiques
- Enregistrer et classer les documents
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir planifier et respecter les délais
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe

Savoir-être :

- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Sens de la confidentialité, notion de discrétion
- Gestion des situations délicates
- Capacité d'adaptation

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Sylvie Flamand, responsable du service RH du Pôle Santé : sylvie.flamand@univ-nantes.fr

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation obligatoire) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) par mail à : job-ref-v582396wt2@emploi.beetween.com

**Date limite de réception
des candidatures :**

18/02/2024

**Date de la commission
de recrutement :**

semaine 8

**Date de prise de
fonctions souhaitée :**

Dès que possible



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr