

# Nantes Université recrute

Pour son Pôle Santé

## un.e Gestionnaire des ressources humaines

J5X41 – Adjoint-e en gestion administrative



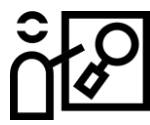
**42 500**

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) 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.

• **Versant : Fonction publique d'État**

• **Type de recrutement : Catégorie B, titulaire ou contractuel-le, CDD 1 an (L332-7)**

• **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]**

• **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, 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

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

et les 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 (hospitalo-universitaires, enseignants-chercheurs, contractuels dont contractuels HU, postdoctorants et doctorants contractuels) :**
  - Constituer les dossiers des personnels enseignants et mise à jour, 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 réalisée 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 :**
  - Assurer la diffusion des informations de premier niveau, la réglementation et des procédures.
  - Accompagner les gestionnaires des composantes.
  - Apporter l'information de premier niveau aux Enseignants : renseignements, accompagnements et conseils personnalisés, rappels.
- **Aide ponctuelle dans le cadre des campagnes 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).

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

## 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 : Catherine BROCHARD, responsable du service RH du Pôle Santé : [catherine.brochard@univ-nantes.fr](mailto:catherine.brochard@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 : [recrutement-polesante-114106@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-polesante-114106@emploi.beetween.com)

**Date limite de réception  
des candidatures :**

18/08/2024

**Date de la commission  
de recrutement :**

28/08/2024

**Date de prise de  
fonctions souhaitée :**

2/09/2024



**Conseils  
aux candidats :**

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

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)