

Nantes Université recrute

Pour sa Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social

Une chargé.e de mission dossiers transverses et appui au pilotage RH

J2C46 – Chargé.e du contrôle de gestion, d'études et d'évaluation



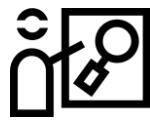
43 000

étudiant-es, dont plus de 5000 internationaux



4 600

personnels administratifs et techniques



3 257

enseignant-es, enseignant-es-chercheur-es



1 500

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) 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 A contractuel-le, CDD 1 an (article L.332-22 Code de la Fonction Publique)• Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1 578,42€ nets/ mensuels (1963,94€ bruts) [sans expérience] et 2 457,54€ nets/ mensuels (3 057,79€ bruts) [+ 15 ans expérience] | <ul style="list-style-type: none">• Temps de travail : 37h15 ou 38h12 aménageables sur 4,5 jours par semaine• Congés : 45 à 50,5 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 : Présidence de Nantes Université – 1 Quai de Tourville- Nantes**

La Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social contribue à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines de l'Université ; elle pilote la gestion collective et individuelle des

univ-nantes.fr

personnels titulaires et contractuels, la paie, la formation etc. Elle participe à l'organisation du dialogue social.

Rattaché à cette direction, le service d'appui au pilotage RH est chargé de projeter et suivre les emplois et la masse salariale de l'établissement et d'assurer le contrôle et le pilotage de la paie. Il a également en charge la production de diverses enquêtes dont la partie RH du rapport social unique.

Il joue un rôle d'expert au sein de la DRHDS et auprès de l'équipe de direction concernant le pilotage RH et a pour objectif de renforcer les synergies en matière de fiabilisation, de traitement des données et de réalisation d'études.

Missions

Apporter un appui à la responsable de service sur des dossiers transverses impliquant un besoin particulier de suivi, de coordination et de reporting dans un objectif de fiabilisation des processus et d'harmonisation des pratiques.

Activités principales

Placé.e directement auprès de la responsable du service, en fonction des priorités et de l'actualité du service, le ou la chargé.e de missions sera amené.e à travailler sur certains dossiers transversaux du service, en lien avec les autres services de la DRHDS.

Ses activités principales seront organisées autour des thématiques suivantes :

⇒ **Gestion des enquêtes RH**

- participer à la collecte et la fiabilisation des données pour la conception du Rapport social unique (RSU) pour la partie RH, en assurer la coordination au sein des services RH et contribuer à la production des données chiffrées du rapport d'activité annuel ;

- participer à la définition de méthodologie du travail autour des enquêtes : mettre en œuvre en les adaptant les méthodes statistiques appropriées et présenter les résultats d'un traitement statistique ;

- répondre aux différentes enquêtes ministérielles et demandes de remontées de données des différents services de gestion de l'université pour assurer la production d'études et d'outils d'aide au pilotage RH (ex : suivi de l'absentéisme, bénéficiaires de la protection sociale complémentaire...) ou sur les effectifs (temps de travail, télétravail...);

- collecter les données qualitatives et quantitatives auprès des services et/ou dans les systèmes d'information, vérifier la fiabilité des données et les analyser.

⇒ **Formalisation des procédures et harmonisation des pratiques internes sur le suivi des emplois, de la masse salariale et de la paie**

- rédiger des procédures, des guides de formation, des méthodologies de gestion de projet, élaborer des tableaux de bord de gestion prévisionnelle d'activités ;

- élaborer les éléments de développement du contrôle interne au sein du service : formalisation et mise à jour des macro-processus et processus du service, élaboration d'un organigramme fonctionnel ;

univ-nantes.fr

- documenter la méthodologie et assurer un appui dans le suivi de la masse salariale (exploiter, fiabiliser et analyser les données nécessaires) et produire les synthèses ;
- documenter la méthodologie et apporter un appui dans le suivi du déversement de la paie ;
- contribuer à l'harmonisation des pratiques de suivi RH et de saisie dans le SI RH à travers la rédaction des procédures partagées et communiquées auprès des services de la DRH et des pôles.

⇒ **Développement d'outils de reporting et contrôle interne**

- collecter, traiter et analyser les données sociales par la construction et le déploiement d'outils de suivi et de tableaux de bord, tout en veillant à la cohérence et à la fiabilité de ces données ;
- construire et mettre en place des outils d'analyse, de pilotage, de régulation (indicateurs, tableaux de bord) ;
- élaborer des outils de mesure des résultats, de reporting et de pilotage à la fois sur le volet pilotage de la masse salariale et du contrôle de paie ;
- accompagner les services de gestion via la mise à place de requêtes et la mise à disposition de données.

Profil recherché

Formation : de niveau Bac + 3 : évaluation, contrôle de gestion, contrôle interne, administration de la donnée

Expériences : expérience en contrôle de gestion et/ou contrôle interne, avec une expertise dans le traitement de données (Excel, BusinessObjects...)
Une première expérience dans l'enseignement supérieur serait un atout.

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance de l'organisation des ressources humaines, de processus de gestion RH et de la paie dans la fonction publique
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Méthodologie de conduite de projet
- Maîtrise des outils informatiques (traitement de données Excel, Business Objects)

Savoir-faire opérationnels :

- Capacités rédactionnelles et de synthèse (élaboration de notes, rédactions de procédures)
- Conception et élaboration d'outils d'aide au pilotage (tableaux de bord, indicateurs, ressources partagées)
- Capacités d'analyse et de synthèse dans le traitement des données statistiques, financières et RH
- Conduite, structuration et animation de groupes de travail, et à rendre compte de son travail
- Capacité à inscrire son activité dans un calendrier contraint et un cadre de gestion complexe

Savoir-être :

- Discrétion
- Force de proposition et capacité à se positionner dans un rôle d'aide à la décision
- Réactivité, capacités d'adaptation
- Sens de l'organisation, rigueur dans les méthodes de travail

**Date limite de réception
des candidatures :**

21 juin 2024

**Date de la commission
de recrutement :**

26 juin 2024

**Date de prise de fonctions
souhaitée :**

2 septembre 2024

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Christelle Paillot, Responsable du service à l'adresse : christelle.paillot@univ-nantes.fr

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation obligatoire) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à recrutement-drhds-108125-2@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr