

Nantes Université recrute

Pour l'Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation – INSPÉ - UN-E GESTIONNAIRE RH/PAIE

J4C42 – technicien-ne-e en gestion administratif-ve



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 des grandes écoles (Centrale Nantes, école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire, 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.

Avec 5 sites de formation répartis sur l'Académie de Nantes (Nantes, Angers, Le Mans, La Roche-sur-Yon, Laval), l'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation - Inspé Académie de Nantes est rattaché à Nantes Université. Il prépare aux métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation.

☒ 🏛️ **Versant : Fonction publique d'État**

☒ 🏠 **Type de recrutement : Catégorie B , Titulaire SAENES ou Technicien recherche et formation (TECH), ou contractuel-le, CDD 1 an** (article L.332-7 code de la fonction publique)

☒ 💰 **Rémunération : pour les titulaires, selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B (SAENES-TECH) et pour les contractuels, selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1462 € nets/mensuels (1819 € bruts) [0-5 ans d'expérience] et 1794 € nets/mensuels (2232 € bruts) [+ 15 ans expérience]**

☒ ⌚ **Temps de travail complet : 38h12**

☒ 🚗 **Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)**

☒ 🍽️ **Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié**

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

univ-nantes.fr

Environnement et contexte de travail

• Localisation : **NANTES**

Vous effectuez vos missions sous la responsabilité hiérarchique directe de la responsable du Service RH (SRH) de l'Inspé.

Le service est composé d'un bureau gérant les personnels Biatss titulaires et contractuels (agents administratifs et techniques), avec 1 agent de catégorie B ; et d'un bureau Enseignants titulaires et contractuels, avec 1 agent de catégorie B et 1 agent de catégorie C.

Poste nécessitant une grande autonomie dans la hiérarchisation et le traitement des dossiers, se traduisant par des capacités d'organisation, de gestion de son temps et de respect des délais pour répondre aux contraintes imposées par les différents dossiers et par les calendriers de gestion. Grande capacité d'écoute et d'accompagnement des personnels.

Missions et Activités principales du poste

Suite au départ en retraite de l'agent titulaire en poste, l'agent recruté sera en charge de la gestion RH et paie des personnels BIATSS titulaires et contractuels, soit environ 70 agents, répartis sur 6 sites : Nantes (2 sites : siège des services académiques et site de formation), La Roche-sur-Yon, Angers, Le Mans, Laval).

Relations fonctionnelles liées au poste :

Intra service et université : direction, responsables administratifs et financiers des sites délocalisés (RAFI), chefs de service, secrétaires des sites, personnels Biatss titulaires et contractuels, tuteurs, stagiaires, DRHDS de Nantes Université, direction et service de proximité des affaires financières, agence comptable... ; Extra Université : Rectorat, Ministère, DGFIP, MGEN, CPAM, Casier judiciaire National, IRCANTEC...

Mission : Gérer les actes individuels des personnels Biatss titulaires :

suivre les nominations et affectations ; produire les actes relatifs aux positions administratives ; suivre et saisir les données relatives aux agents ; tenir à jour les dossiers des agents sur différents supports ; établir les fiches horaires/congés ; suivre les autorisations d'absence, le temps partiel, les dossiers santé...

Mission : Gérer les actes collectifs des titulaires :

suivre les opérations d'affectation, de mutation ; suivre les dossiers d'avancement de grade et de liste d'aptitude ; suivre les dossiers de concours ; suivre les dossiers des entretiens professionnels...

Mission : Gérer les actes individuels des personnels administratifs et techniques contractuels :

assurer le suivi des recrutements (publication, convocation...) ; rédiger, assurer le suivi des contrats ; remplir les différentes obligations légales ; tenir à jour les dossiers sur différents supports ; établir les fiches horaires/congés ; suivre les autorisations d'absence, le temps partiel, les dossiers santé...

Mission : Mettre en oeuvre l'organisation du temps de travail :

préparer le calendrier annuel des fermetures de l'institut ; adapter la maquette fiche horaires/congés aux obligations horaires...

univ-nantes.fr

Mission : Gérer les dossiers relatifs au télétravail, au CET, aux tuteurs, au cumul d'activité...

Mission : Gérer les demandes de certificats d'exercice et d'affiliation rétroactive (anciens agents)

Mission : Rémunérer les personnels Biatss titulaires et contractuels :

préparer les éléments pour la mise en exécution de la paie ; prendre en charge le traitement principal et indemnitaire ; contrôler mensuellement la paie et effectuer les modalités afférentes à la rémunération ; appliquer les procédures ; collecter les pièces justificatives en vue des contrôles paie et de l'agence comptable ; vérifier les déversements paie ...

Mission : Établir et mettre à jour des listes, bases de données et procédures Biatss :

enregistrer les mouvements ; vérifier les supports budgétaires des emplois BIATSS ; rédiger et mettre à jour les procédures propres à ses activités ; archiver...

Contraintes, difficultés du poste

- Veiller au respect du calendrier paie : préparer, prendre en charge et contrôler la paie BIATSS ;
- Gérer plusieurs statuts de personnels BIATSS (AENES, ITRF, contractuels, tuteurs) et être vigilant-e par rapport aux différents calendriers de gestion ;
- Travailler en équipe : savoir travailler de manière autonome tout en étant à l'aise dans un environnement où le collectif est primordial, suppléer si besoin ses collègues gestionnaires enseignants du service, et savoir rendre compte régulièrement à la responsable du SRH
- Organiser ses absences en fonction du calendrier paie et des différentes campagnes, en lien avec les 2 autres collègues gestionnaires.

Profil recherché

- Versant : Fonction publique d'Etat
- Type de recrutement : emploi vacant, besoin permanent agent catégorie B
- Titulaire, catégorie B, SAENES ou TECH recherche et formation emploi-type J4C42 ou J4D43 ou Contractuel-le 12 mois (article L 332-7 du Code de la Fonction Publique)
- Expériences antérieures demandées en RH et en Paie pour occuper le poste : 2 ans minimum
- Formation et/ou qualification : Ressources Humaines, Paie

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 :

Connaître l'organisation du système éducatif
Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur
Connaissances générales de la gestion des ressources humaines et de la paie
Connaître le statut des fonctionnaires et les statuts particuliers des Biatss
Connaître les aspects juridiques des personnels non titulaires

Savoir-faire opérationnels :

Maîtriser la gestion de la paie
Appliquer les dispositions réglementaires
Travailler en équipe
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Savoir gérer les aléas
Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
Maîtriser les techniques de rédaction administratives
Maîtriser les outils bureautiques
Maîtriser les logiciels spécifiques à l'activité
Enregistrer et classer les documents

Savoir-être :

Sens de la confidentialité et de la réserve
Rigueur et fiabilité
Sens de l'organisation
Réactivité
Sens relationnel

**Date limite de réception
des candidatures :**
02/10/2024

**Date de la commission
de recrutement :**
semaines 41 ou 42

**Date de prise de
fonction souhaitée :**
janvier 2025

Contacts :

Où envoyer votre candidature :

Pour les candidats contractuels : votre candidature (CV + lettre de motivation),

Pour les agents titulaires : votre candidature (CV + lettre de motivation) + dernier arrêté d'échelon et compte-rendu professionnel,

doivent être **envoyés exclusivement par courriel** à :

gestionnaire_rh_paie_inspe@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr