

# Nantes Université recrute

Pour son Pôle Humanités

## Un.e Responsable du service ressources humaines de proximité

J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines



**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) 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.

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

• **Type de recrutement : Catégorie B, contractuel-le CDD jusqu'au 31/08/2025 (article L.332-2, 2 du CGFP)**

• **Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1830,16€ nets/mensuels (2277,18€ bruts) [5 à 10 ans d'expériences] et 2153,84€ nets/mensuels (2679,91€ bruts) [+ 15 ans expérience]**

• **Temps de travail : 37h15 ou 38h12**

• **Congés : 45 ou 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 : Nantes**

Nantes Université s'articule autour de quatre pôles regroupant des composantes et des unités de recherche.

Le Pôle Humanités est composé de 5 UFR : UFR lettres et langues, UFR d'Histoire, Histoire de l'art et d'Archéologie, UFR de Psychologie, Institut de géographie (IGARUN) Faculté des langues et cultures

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

étrangères et de ses 11 laboratoires de recherche.

La personne recrutée sera sous la responsabilité directe de la secrétaire générale du pôle Humanités.

Ce poste nécessite d'être en relation avec de nombreux partenaires internes à l'université : DRHDS, service financier de proximité.

Le Service des Ressources Humaines du pôle compte cinq agents qui travaillent en collaboration étroite avec les composantes, les unités de recherche et les services mutualisés du Pôle.

## Missions

---

Coordonner et /ou réaliser les activités de la gestion des ressources humaines et participer à la mise en œuvre des procédures de pôle liées à la gestion des ressources humaines en lien avec le/la secrétaire général.e du pôle, les services de la DRHDS, le service financier de proximité et les secrétaires généraux des composantes.

## Activités principales

---

### **Animer et coordonner l'activité de l'équipe RH de proximité, notamment sur :**

- La gestion administrative des agents et enseignants chercheurs titulaires et contractuels ;
- La gestion des rémunérations des agents et enseignants chercheurs titulaires et contractuels.

### **Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines (paie, recrutement, formation GPEC, conditions de travail...) notamment et en lien avec les gestionnaires RH :**

- Gérer la procédure de recrutements des agents administratifs (BIATSS), enseignants et enseignants-chercheurs (étude de la recevabilité des demandes des composantes, gestion de la procédure de recrutement, accompagnement des composantes sur l'organisation des comités de sélection, finalisation du recrutement : lettre d'engagement, traitement des réponses négatives, gestion du vivier, ...) et alimenter les tableaux de suivi ;
- Gérer les demandes de primes individuelles financées sur ressources propres (vérification de la conformité et de l'éligibilité des demandes, suivi administratif : saisie dans l'application spécifique, édition de la décision, transmission au service RH pour paiement) ;
- Gérer les campagnes des personnels BIATSS (avancements pour les différentes filières, entretien professionnel, réévaluation triennale, ...) selon le cadrage défini : préparation des éléments, déploiement sur le périmètre du pôle et administration de l'application informatique dédiée, tenue des tableaux de suivi et remontée des dossiers aux services de la DRHDS
- Instruire les demandes d'autorisations de cumul d'activités, de télétravail (Étude de la recevabilité des demandes individuelles et mise à jour des tableaux de suivi) ;
- Gérer le compte épargne temps des personnels : ouverture, utilisation et alimentation (contrôle des droits, validation de l'éligibilité, saisie dans l'application spécifique) ;

**Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions de gestion de personnel *notamment* :**

- Participer à la campagne de révision des effectifs (participer à la réunion de cadrage, vérifier les dossiers retraite, vérifier les supports de poste, transmettre les éléments à la DRHDS et aux composantes) et mettre en œuvre les différentes opérations (recrutement, demandes de mutation...) selon le cadrage défini par la DRHDS
- Participer aux décisions individuelles relatives aux carrières des enseignants-chercheurs (avancements, demandes de CRCT, CCP, ...)
- Contribuer à la préparation et au suivi des Conseils de pôle restreints (calendrier annuel, ordre du jour, recueil et dépôt des documents, délibérations ...)

**Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires** et s'assurer de la bonne prise en charge administrative et financière des agents

**Informier et conseiller les agents sur leur situation professionnelle et leur statut** (droits, temps de travail et outil de gestion, mobilité ...)

**Contribuer à l'analyse des données de pilotage de la masse salariale notamment :**

- Suivi des contrats (fins de contrats, renouvellements, revalorisation...) ayant une incidence en pilotage, de manière pluriannuelle ;
- Suivi des emplois ;
- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi.

**Organiser la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines (paie, recrutements, mobilité, avancements, retraites, formation...).**

**S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles.**

## **Profil recherché**

---

- Formation et/ou qualification : Minimum Bac + 3 en gestion des ressources humaines
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 5 à 10 ans

## Compétences et connaissances requises

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissances approfondies de la gestion des ressources humaines, en particulier le statut de la fonction publique
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

### Savoir-faire opérationnels :

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (consultation SIRH Cocktail Mangué, Appli recrutement, G2T, Appli CET, Appli primes,)
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Disposer de qualités relationnelles (qualité d'écoute et disponibilité)

### Savoir-être :

- Rigueur
- Fiabilité
- Capacité à anticiper
- Sens de la confidentialité

### Date limite de réception des candidatures :

13/06/2024

### Date de la commission de recrutement :

19/06/2024

### Date de prise de fonctions souhaitée :

Dès que possible

### Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Delphine COAT-PROU - [Delphine.Coat-Prou@univ-nantes.fr](mailto:Delphine.Coat-Prou@univ-nantes.fr)

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation obligatoire) exclusivement par mail à [recrutement-drhds-110062@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-drhds-110062@emploi.beetween.com)



### Conseils aux candidats :

... N'hésitez pas à consulter le site Internet de Nantes Université principalement du Pôle Humanités

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