

# Nantes Université recrute

Pour son pôle Santé  
par la voie du **Recrutement direct**

## Adjoint-e en gestion administrative

BAP : J – Gestion et pilotage  
Famille professionnelle : Administration et pilotage  
J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative  
Catégorie C



**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 C, recrutement direct**
- **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C pour les titulaires**

- **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**

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

# 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 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 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 agents BIATSS (Bibliothèques, Ingénieurs, Administratifs, Techniques, Sociaux et de Santé) titulaires et contractuels affectés au sein du Pôle Santé de l'établissement.

## Activités principales

---

### Gestion administrative et financière :

- Créer les dossiers des personnels dans le SIRH,
- Tenir et mettre à jour les différents tableaux de bord pour l'activité du service.
- Gérer les positions des agents (détachement, congé parental etc.) et les différents types de congés : prendre les arrêtés ou les décisions afférentes et les traduire en paie.
- Suivre les déclarations sociales (Net Entreprises)
- Reconstituer les états de services publics des agents
- Venir en appui dans le processus de recrutement : publier les offres, recueillir les CV, rédiger les lettres d'engagement

Pour les titulaires :

- Assurer la gestion de la carrière de l'agent (stage, titularisation, évolution de carrière...)
- Mettre à jour la situation des agents à chaque changement de situation administratif ou personnel, contrôler et rectifier la cohérence des données administratives saisies.

Pour les contractuels et des tuteurs :

- Etablir le contrat de travail : vérification du casier judiciaire, rédaction du contrat et avenants, création et saisie de dossiers individuels dans le SIRH, déclaration unique d'embauche, attestation de service fait...
- Produire des documents obligatoires de fin de contrat (attestation pôle emploi, certificat travail ets...)
- Suivre les périodes d'essai et les fins de contrat

### Gestion des rémunérations :

- Préparer et codifier la paie dans le respect des contraintes calendaires
- Etablir les décisions individuelles de primes (IFSE, NBI...) et l'ensemble des indemnités et les mettre en paiement

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

- Assurer le suivi des imputations spécifiques
- Assurer la gestion et mise en paiement des allocations de chômage
- Assurer en lien avec la Direction des Affaires Financières et l'Agence Comptable, le suivi des PLV et PK5.
- Calculer et contrôler les avantages en nature, les indemnités de transport, le SFT, le montant des avances
- Assurer la mise en place et le suivi de la subrogation. Calculer et verser les indemnités journalières de Sécurité Sociale.
- Contrôler les saisies et retours paye, collecter et transmettre les pièces justificatives à l'Agence Comptable

**Accueil et circulation de l'information :**

- Assurer un premier relais d'informations sur les demandes administratives et financières auprès des agents et responsables administratifs

## 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-



**Date d'inscription sur  
WebITRF :**  
du 2 au 30 avril 2024

**Epreuves  
admissibilité/admission :**  
mai/juin 2024

**Date de prise poste :**  
1er septembre 2024

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

Contact :  
[concoursitrfr@univ-nantes.fr](mailto:concoursitrfr@univ-nantes.fr)



Conseils  
aux candidats :

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

## Validation de la fiche de poste

Nom et prénom de l'expert du concours :

Le \_\_\_\_\_, à

Signature