

Nantes Université recrute

Pour sa direction des ressources humaines et du dialogue social

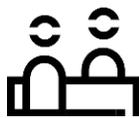
Un.e Assistant.e Administratif.ve

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) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'École Nationale Supérieure 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, contractuel.le, CDD 6 mois renouvelable (article L.332-6 du CGFP)**

• 💰 **Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1 462,53€ nets/mensuels (1 819,76€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1 682,39€ nets/mensuels (2 093,22€ 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 – centre-ville**

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 assure la gestion collective et individuelle des personnels titulaires et contractuels, la paye, la formation de l'ensemble des personnels BIATSS

univ-nantes.fr

(Bibliothèques, Ingénieurs, Administratifs, Techniques, Sociaux et de Santé) et enseignants de Nantes Université. Elle participe à l'organisation du dialogue social.

Au sein de cette direction, la mission santé-handicap est chargée, pour l'ensemble des agents de l'établissement, de la gestion des dossiers dans les domaines suivants : congés pour raison de santé, temps partiel thérapeutique, accidents du travail et maladies professionnelles, invalidité et handicap.

Missions

Au sein de l'équipe composée de trois agents, l'assistant.e administratif.ve contribue activement à la gestion administrative des dossiers de la mission santé-handicap. Sous la supervision directe de la responsable de la mission santé-handicap, il/elle assure un soutien opérationnel sur l'ensemble des dossiers traités par le service, tout en collaborant étroitement avec la gestionnaire financière et les différents partenaires, internes comme externes à l'université.

Activités principales

- Appui au suivi des dossiers santé, notamment :
 - Suivi des accidents ou maladies professionnelles ayant fait l'objet d'une reconnaissance : saisine des données dans l'outil informatique, édition des arrêtés, notification aux agents.
 - Suivi des temps partiels thérapeutiques : saisine de données dans l'outil informatique, édition des arrêtés, notification aux agents.
 - Mise à jour et alimentation des tableaux de suivi des dossiers santé
- Appui au suivi du handicap, notamment :
 - Participer à l'instruction des dossiers d'aménagement de poste, en assurer le suivi avec les prestataires.
 - Assurer le suivi des bénéficiaires de l'obligation d'emploi et mise à jour des données
- Assurer des activités de secrétariat en binôme avec la gestionnaire financière du service :
 - Accueil téléphonique.
 - Gestion du courrier et de la messagerie du service.
 - Archivage des documents administratifs
 - Prise de rendez-vous pour les expertises médicales.

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : niveau bac + 2 (gestion administrative, ressources humaines, comptabilité)
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 3 à 5 ans souhaitée dans un poste similaire.

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Organisation et fonctionnement de la fonction publique
- Principes fondamentaux de la gestion des ressources humaines dans le secteur public

Savoir-faire opérationnels :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc.), des outils numériques (messagerie, agenda, cloud...) et des logiciels de gestion, notamment les systèmes d'information des ressources humaines (SI RH)
- Capacité à gérer des tableaux de suivi et à assurer le suivi administratif des dossiers

univ-nantes.fr

Savoir-être :

- **Autonomie et capacité à prioriser les tâches de manière efficace**
- **Discrétion professionnelle et respect strict de la confidentialité des informations traitées.**
- **Excellentes qualités relationnelles et aptitude à travailler avec des interlocuteurs variés.**
- **Rigueur et fiabilité dans l'exécution des tâches**
- **Organisation et réactivité face aux imprévus**

**Date limite de réception
des candidatures :**
13/10/2024

**Date de la commission
de recrutement :**
18/10/2024

**Date de prise
de poste :**
dès que possible

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Stéphanie Rezeau -
stephanie.rezeau@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à
recrutement-drhds-116984@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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