

Nantes Université recrute

Pour sa Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social

Un.e Assistant.e administratif.ve – référent.e du tutorat étudiant

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 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 C, titulaire ou contractuel-le, CDD 3 ans (article L.332-2,2 du CGFP)• 💰 Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1462€ nets/mensuels (1819€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1682€ nets/mensuels (2093€ bruts) [+ 15 ans expérience] | <ul style="list-style-type: none">• 🕒 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**

La Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social a pour mission d'assurer la mise en œuvre des actes de gestion administrative et financière individuels et collectifs, ainsi que la formation de l'ensemble des personnels BIATSS et enseignants de Nantes Université.

univ-nantes.fr

Au sein de cette direction, le service de gestion des personnels Biatss est composé de deux bureaux, le bureau de gestion des personnels Biatss contractuels et des personnels Biatss titulaires.

Le bureau de gestion des personnels Biatss contractuels est notamment chargé de la gestion administrative et financières des étudiants recrutés en qualité de tuteurs. Pour mener à bien cette mission, le service recrute une assistante administrative pour assurer le suivi administratif et financier du tutorat pour l'ensemble de l'établissement.

Missions

En tant que personne référente, vous interviendrez auprès de l'ensemble des acteurs de Nantes Université (services demandes, composantes, étudiantes et gestionnaires RH) afin de veiller au bon suivi administratif et financier du tutorat étudiant.

Activités principales

Vos missions seront articulées autour des activités suivantes :

- **Appui à la coordination de l'activité tutorat**
 - Assurer la coordination entre les composantes, les services et la direction des affaires financières pour le recrutement des tuteurs ;
 - Suivre les dossiers de demandes de financements avec les différents services et équipes et en assurer le suivi financier avec la DAF
 - Assurer le suivi des informations relatives aux demandes de tutorat (heures demandées, nombre de tuteurs recrutés, etc.)
 - Accompagner les équipes dans les déclarations d'heures de tutorat auprès de la DAF
 - Mettre à jour les tableaux de suivi et les relayer auprès des services concernés
- **Soutien à la gestion administrative et financière**
 - Planifier les calendriers de suivi RH
 - Assurer la récupération des données nécessaires à la prise en charge financière des tuteurs auprès des structures faisant appel aux tuteurs (direction générale des services, composantes et pôles), vérifier la complétude des dossiers.
 - Transmettre les éléments aux services RH concernés en central et dans les pôles
 - Assurer le suivi et veiller au respect du calendrier de paie
 - Travailler, en appui de la gestionnaire RH du bureau des contractuels, pour préparer les éléments à saisir en paie (préparation état liquidatif indemnité de fin de contrat ; paiement des congés payés) et les documents de fin de contrat (Attestation employeur, attestation France Travail)
- **Participer à la circulation de l'information :**
 - Mise à jour du fonds documentaire de référence du tutorat, établir les documents de procédure, mettre à jour les informations disponibles sur l'intranet ;
 - Participer à la mise à jour du guide tutorat
 - Informer les composantes (mailing, phoning, ...) des campagnes à venir
 - Participer et organiser les différentes réunions de préparation de l'organisation du tutorat (gestion des calendriers, invitations, etc.)

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Formation assistante RH - secrétariat
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 3 à 5 ans

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L.512-19 du Code Général de la Fonction Publique (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Bonne connaissance de l'enseignement supérieur
- Connaissances en matière de gestion administrative

Savoir-faire opérationnels :

- Bonne connaissance de la bureautique et des outils de communication
- Maîtrise Excel

Savoir-être :

- Bonne agilité d'esprit
- Capacité à travailler en équipe
- Gestion du stress en période d'activités intenses contraintes par un calendrier imposé

**Date limite de réception
des candidatures :**
25/08/2024

**Date de la commission
de recrutement :**
03/09/2024

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

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Adeline Laurenson :
adeline.laurenson@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à recrutement-DRHDS-114364@emploi.beetween.com



Conseils aux candidats :

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

univ-nantes.fr