

Nantes Université recrute

Pour son pôle Humanités

Un.e gestionnaire des ressources humaines à 50%

J5X41 Adjoint 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 B, contractuel-le, CDD 3 ans (article L.332-3 du CGFP)• 💰 Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 731,26 € nets/mensuels (909,88 € bruts) [0 à 1 an expérience] et 897,10 € nets/mensuels (1116,21 € 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 – Campus Tertre**

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 langages, UFR d'Histoire, Histoire de l'art et d'Archéologie, UFR de Psychologie, Institut de géographie (IGARUN), Faculté des

univ-nantes.fr

langues et cultures étrangères et de ses 11 laboratoires de recherche.

La personne recrutée sera sous la responsabilité de la responsable ressources humaines du pôle Humanités.

Ce poste nécessite d'être en relation fonctionnelle avec la direction des ressources humaines et du dialogue social, l'agence comptable et le 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

Vous serez chargé-e de la mise en œuvre et de la traduction en paie des décisions de gestion concernant les enseignants et enseignants-chercheurs titulaires et contractuels.

Activités principales

- Assurer la gestion administrative des personnels enseignants :
 - Contrôler la recevabilité des dossiers de candidature aux postes d'enseignants-chercheurs et d'attachés temporaire d'enseignement et de recherche, saisies dans l'application Galaxie
 - Constituer les dossiers des personnels enseignants et les mettre à jour (dossiers administratifs des nouveaux nommés, conventions d'accueil ou dossiers de changement de statut pour les enseignants étrangers
 - Renseigner et contrôler les bases de données RH
 - Produire les arrêtés relatifs aux divers changements de situation
 - Établir les contrats, certificats de travail, attestations Pôle Emploi
- Assurer la gestion financière des personnels enseignants :
 - Traduire les actes administratifs individuels en éléments financiers de paie dans le respect des calendriers contraints
 - Veiller à l'application du Vademecum paie réalisé en interne
 - Mettre à disposition du contrôle paie l'ensemble des documents ayant servis à la paie mensuelle
 - Transmission des éléments de paie détaillées à l'Agence comptable
 - Calculer et verser les primes et les indemnités
- Assurer l'information des personnels gérés :
 - Informer les Enseignants : renseignements, accompagnements et conseils personnalisés, rappels

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : secrétariat, gestion administrative, RH
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 3 à 5 ans - Profils junior acceptés.

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissances RH
- Maîtrise du processus de paye, capacité à lire et expliquer un bulletin de paye
- Techniques d'accueil téléphonique et physique

Savoir-faire opérationnels :

- Utiliser les outils bureautiques
- Savoir rendre compte
- Accueillir et prendre des messages

Savoir-être :

- Discrétion professionnelle
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Capacité d'adaptation

**Date limite de réception
des candidatures :**
4 janvier 2025

**Date de la commission
de recrutement :**
13 janvier 2025 après-midi

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

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Sophie GASNIER, responsable ressources humaines du pôle Humanités – sophie.gasnier@univ-nantes.fr

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation obligatoire) exclusivement par mail à recrutement-polehumanites-121628@emploi.beetween.com



Conseils aux candidats :

... N'hésitez pas à consulter les
sites Internet de Nantes
Université et du pôle Humanités

univ-nantes.fr