

Nantes Université recrute

Pour son Pôle Sciences et Technologie

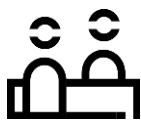
Un.e Gestionnaire RH et Paie

J4D43 – Gestionnaire des Ressources Humaines



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.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 🏛️ Versant : Fonction publique d'État• 📄 Type de recrutement : Catégorie B, titulaire ou contractuel-le, CDD 3 ans (article L.332-2,2 du CGFP)• 💰 Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B 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 1794€ nets/mensuels (2232€ 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 Lombarderie, arrêt de tramway Michelet**

Nantes Université s'articule autour de quatre pôles regroupant des composantes et des unités de recherche. Le pôle Sciences et Technologie dispose d'une large délégation de pilotage et de gestion dans les domaines suivants : ressources humaines, finances et pilotage, appui à la recherche et au projet académique. Il regroupe cinq composantes (UFR Sciences et techniques, l'école d'ingénieurs Polytech Nantes et les IUT de Nantes, de Saint Nazaire et de la Roche sur Yon) et 12 unités de recherche, dont 11 UMR.

univ-nantes.fr

Le Service des Ressources Humaines du pôle compte cinq agent.e.s. 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

Le ou la gestionnaire assure la gestion administrative et la paie des personnels administratifs et techniques titulaires ainsi que les contractuels, ci-après dénommés BIATSS (180 dossiers). Il/elle gère également les dossiers tuteurs étudiants (H/F) qui sont au nombre d'une cinquantaine chaque année.

A ce titre, il/elle exécute des actes de gestion administrative et financière individuelle et collective des personnels titulaires et contractuels des personnels BIATSS (prise en charge, contrats, paie...); accueil, conseil et information des personnels pour toute question relative à leur situation administrative ou à leur carrière.

Activités principales

Assurer la gestion des paies des agent.e.s contractuels et titulaires

- Préparer et codifier la paie dans le respect des contraintes calendaires ;
- Contrôler les saisies et retour paie, collecter et transmettre les pièces justificatives à l'agence comptable ;
- Assurer le suivi des imputations spécifiques ;
- Suivre la gestion des trop perçus en lien avec la direction des affaires financières et l'agence comptable ;
- Suivre les indemnités de transport et le supplément familial de traitement ;
- Mettre en place et suivre les subrogations ;
- Calculer et verser les indemnités journalières de sécurité sociale ;
- Calculer et verser les acomptes sur rémunération.

Assurer le suivi administratif des agent.e.s

- Effectuer la prise en charge des personnels (demande d'extrait de casier judiciaire, création de dossiers individuels...);
- Effectuer les saisies et mises à jour informatiques des données dans le système d'information RH (Mangue) ;
- Produire les courriers et actes administratifs relatifs à la vie administrative des agents, du recrutement jusqu'à leur départ (D.U.E., attestation retour à l'emploi, certificat de travail...).
- Editer les décisions de prime, le cas échéant

Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information

- Assurer un rôle d'information sur les demandes administratives et financières auprès des agent.e.s et des responsables.
- Contrôler la cohérence des données administratives saisies ;
- Tenir et mettre à jour les différents tableaux de bord pour l'activité du service ;
- Diffuser les informations auprès des autres personnels des services RH du pôle.

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : secrétariat, gestion administrative, RH.
- 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 :

- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques d'élaboration des documents
- Techniques de communication

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

**Date limite de réception
des candidatures :**
31/03/2025

**Date de la commission
de recrutement :**
A définir

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

Contacts :

Envoyer votre CV + lettre de motivation + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) par mail à recrutement-polest-120488-3@emploi.beetween.com.



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr