

# Nantes Université recrute

Pour le pôle Sciences et Technologie

## Gestionnaire RH recrutement et paye (H/F)

J4D43 – Gestionnaire des ressources humaines



**42 500**

étudiant-es, dont plus de 5000 internationaux



**2605**

personnels administratifs et techniques



**3147**

enseignant-es, enseignant-chercheur-es



**1259**

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, école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire, l'École Supérieure Nationale 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"><li>•  <b>Versant : Fonction publique d'État</b></li><li>•  <b>Type de recrutement : Catégorie B, contractuel-le, CDD 3 ans</b> (article L 322-2, 3, du code général de la fonction publique)</li><li>•  <b>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</b> Comprise : 1462,53€ nets/ mensuels (1819,76€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1794,20€ nets/ mensuels (2232,43€ bruts) [+ 15 ans expérience]</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>•  <b>Temps de travail : 37h15 ou 38h12</b></li><li>•  <b>Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels</b></li><li>•  <b>Télétravail selon ancienneté</b></li><li>•  <b>Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)</b></li><li>•  <b>Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)</b></li><li>•  <b>Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié</b></li></ul> |
|---|--|

### 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

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

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.

Le Service des Ressources Humaines du pôle compte deux 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 participerez à la gestion des ressources humaines du service RH de proximité des populations administratives et enseignantes. Vous interviendrez plus particulièrement sur les thématiques liées au recrutement, à l'appui des campagnes RH et en appui au contrôle interne.

## Activités principales

---

### **Mission 1 : Vous planifierez et organiserez les recrutements pour le pôle et ses composantes :**

- Mise en forme et diffusion de l'offre d'emploi (enseignants, personnels administratifs et techniques, post-doctorants...) sur les différents supports de communication
- Définition du planning et organisation des commissions de recrutement avec le service recruteur
- Information des candidats et des services tout au long de la procédure
- Négociation des éléments contractuels avec le candidat retenu.e (dates d'arrivée, salaire...)
- Alimentation de la CV-thèque
- Collecte et transmission des pièces administratives du candidat recruté

### **Mission 2 : Vous contribuerez à l'amélioration des processus de contrôle interne et de la paye**

- en lien avec la démarche d'amélioration continue portée par l'établissement, suivre la mise en œuvre du contrôle interne au sein du service RH du pôle
- compléter les tableaux de suivi
- veiller à la fiabilisation des données dans les SI et apporter les corrections nécessaires si nécessaire

### **Mission 3 : Vous contribuerez aux campagnes RH**

- s'assurer de la bonne diffusion de l'information relative aux campagnes RH (régime indemnitaire, revalorisation triennale...) pour les différentes populations
- participer à la consolidation des informations et à l'instruction des dossiers
- participer à la mise en œuvre du nouveau système d'information sur le temps de travail

### **Mission 4 : Vous participerez aux projets transversaux du service RH de proximité**

- assurer la gestion des tuteurs
- participer à la préparation des dossiers RH pour les instances et les différents comités

## Profil recherché

---

- Formation et/ou qualification : secrétariat, gestion administrative, RH
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : profils junior acceptés.

## Compétences et connaissances requises

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Analyse des données comptables et financières
- Connaissances des étapes d'un recrutement
- Modes de fonctionnement des administrations publiques (souhaité)

### Savoir-faire opérationnels :

- Utiliser les outils bureautiques
- Savoir s'organiser de façon autonome
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rédiger des écrits dans le respect des règles orthographiques
- Savoir travailler en équipe avec un objectif commun
- Savoir chercher des informations et les utiliser

### Savoir-être :

- Sens de la confidentialité
- Savoir s'adapter aux interlocuteurs et situations nouvelles
- Capacité à prendre du recul
- Goût du travail bien fait

**Date limite de réception  
des candidatures :**

**20 octobre 2024**

**Date de la commission  
de recrutement :**

**7 novembre 2024**

**Date de prise de  
fonctions souhaitée :**

**novembre 2024**

### Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : [gwendolina.wendling@univ-nantes.fr](mailto:gwendolina.wendling@univ-nantes.fr)

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation obligatoire) exclusivement par mail à [recrutement-gestionnaire-rh-recrut-paye-polest-117106@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-gestionnaire-rh-recrut-paye-polest-117106@emploi.beetween.com)



### Conseils aux candidats :

... N'hésitez pas à consulter le site Internet de Nantes Université et à vous renseigner sur le projet d'établissement

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