

# Nantes Université recrute

Pour sa Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social

## Un.e Responsable du bureau de gestion des personnels biatss contractuels

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"><li>• 🏛️ <b>Versant : Fonction publique d'État</b></li><li>• 📄 <b>Type de recrutement : Catégorie B, titulaire ou contractuel-le, CDD 3 ans (article L.332-2,2 du CGFP)</b></li><li>• 💰 <b>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 : 1830€ nets/ mensuels (2277€ bruts) [5 ans d'expérience minimum] et 2153€ nets/ mensuels (2679€ bruts) [+ 15 ans expérience]</b></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**

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

Au sein de cette direction, le service de gestion des personnels Biatss composé de deux bureaux, le bureau de gestion des personnels Biatss contractuels et des personnels Biatss titulaires, est notamment chargé d'assurer la mise en œuvre des actes de gestion administrative et financière individuels des personnels affectés au sein des services universitaires.

Suite à une réorganisation, le service de gestion des personnels Biatss recrute un responsable pour son bureau de gestion des personnels contractuels.

## Missions

---

Vous serez chargé.e d'encadrer l'équipe de gestionnaires, composée de 5 agents.

Vous aurez également pour mission de vous assurer de la bonne prise en charge administrative et financière des personnels Biatss contractuels et serez garant.e du respect du cadre réglementaire relatif à cette population.

## Activités principales

---

**Mission 1 :** Vous encadrerez et organiserez l'activité du bureau de gestion des personnels Biatss contractuels

- Encadrement hiérarchique d'une équipe composée de 5 agents : 4 gestionnaires RH en charge de la gestion administrative et financière des agents, 1 assistante administrative – référente du tutorat étudiant
- Garantir le respect du cadre réglementaire relatif à la gestion des personnels biatss contractuels : mise en œuvre des nouvelles dispositions réglementaires et mise à jour des documents en interne ; diffusion de l'information auprès des gestionnaires RH
- Veiller à la bonne tenue des tableaux de suivi, accompagner les collègues gestionnaires et s'assurer de la bonne prise en charge administrative et financière des agents
- Coordonner l'activités des gestionnaires RH sur le volet paie ; veiller au respect des contraintes calendaires ; répondre aux sollicitations des collègues gestionnaires et, si besoin, faire le lien avec le contrôle paie.

**Mission 2 :** En lien avec la responsable du service et la responsable adjointe, vous serez en charge de la coordination de la gestion des personnels Biatss contractuels auprès des Services universitaires

- Instruire les autorisations de recrutement pour les services universitaires : analyser et instruire les demandes conformément au cadre de gestion de l'établissement ; veiller à la bonne gestion de l'application et notamment ouvrir les accès aux usagers ; assurer le suivi des autorisations de recrutement par les gestionnaires RH ;
- Assurer le suivi des engagements contractuels : délais de prévenance, convocation aux entretiens de fins de contrat ; lien avec les services sur le suivi des périodes d'essai.
- Instruire les demandes de primes de remplacement pour les services universitaires ;
- Mettre en œuvre et coordonner la campagne de revalorisation triennale pour les personnels contractuels affectés auprès des services universitaires : recenser les agents éligibles ; informer les services du lancement de la campagne et leur communiquer la liste des personnels éligibles ; veiller au bon déroulement de la campagne ; réaliser le bilan financier et des statistiques ;
- Instruire les demandes de passage en CDI et les demandes de revalorisation en lien avec la responsable adjointe ;
- Collaborer à la campagne de mobilité interne : recenser les postes à publier pour les services universitaires ; assurer le suivi administratif des agents en cas de mobilité interne en lien avec les gestionnaires.

### **Mission 3** : référent.e SIRH

- Proposer des adaptations de l'outil selon les besoins et faire remonter les dysfonctionnements, participer aux phases de tests, co-animer les sessions de formation

### **Mission 4** : Participation à l'animation du réseau RH

- Rédaction et partage de procédures ; Echanges avec les responsables RH et les collègues gestionnaires affectés au sein des pôles
- Participation à la réunion des gestionnaires RH

## **Profil recherché**

---

- Formation et/ou qualification : Formation RH fonction publique bienvenue
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 5 ans d'ancienneté minimum, 3 à 5 ans sur des fonctions RH ; une expérience en tant que manager est un atout pour le poste

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 la réglementation en matière de RH dans la fonction publique
- Connaissances opérationnelles en matière de paie
- Management d'équipe

### **Savoir-faire opérationnels :**

- Bonne connaissance de la bureautique et des outils de communication
- Connaissance d'outils de paie souhaitée
- Usage d'un SIRH

### **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 :**  
02/10/2024

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

**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](mailto:adeline.laurenson@univ-nantes.fr))

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et

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

compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à [recrutement-DRHDS-116524@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-DRHDS-116524@emploi.beetween.com)



**Conseils  
aux candidats :**

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