

# Nantes Université recrute

Pour sa Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social

## Un.e responsable du bureau des moyens en enseignement

J3D45 Assistant-e 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 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 A, 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 A 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 : 1490€ nets/mensuels (1854€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 2121€ nets/mensuels (2640€ 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, Présidence de Nantes Université, 1 quai de Tourville**

La Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social contribue à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines de Nantes Université ; elle assure la gestion collective et individuelle des personnels titulaires et contractuels, la paye, la formation de l'ensemble des personnels BIATSS et enseignants de Nantes Université. Elle participe à l'organisation du dialogue social.

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

Au sein de cette direction, le service de gestion administrative et financière des enseignants est chargé de mettre en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de gestion collective et individuelle des enseignants, permettant de réaliser le suivi de carrière et la paie des personnels enseignants titulaires et non-titulaires. Il veille aussi à l'analyse globale des situations et des évolutions, contribuant notamment à la gestion prévisionnelle des emplois.

Le bureau des moyens en enseignement (BME), auquel sera rattachée la personne recrutée, est constitué d'un-e responsable du bureau et de trois gestionnaires chargé.es des vacataires. Le BME est chargé de mettre en œuvre la gestion administrative et financière des vacataires recruté.e.s pour réaliser les enseignements au sein de Nantes Université. Le BME a également pour mission principale le suivi de la rémunération des charges d'enseignement pour tout le personnel de l'Université (titulaires, contractuel.le.s et vacataires).

### **RELATIONS FONCTIONNELLES LIÉES AU POSTE :**

En interne :

Relations au sein de la direction des ressources humaines et du dialogue social : service d'appui au pilotage RH (contrôle paie), service de gestion des personnels enseignants (suivi de carrière)

Relations avec l'agence comptable, la direction des affaires financières (DAF), les services financiers de proximité (SFP), les composantes (secrétaires de département, secrétaires généraux de composante, gestionnaires des départements pédagogiques), la direction de la formation et des réussites universitaires (DFRU), la direction des systèmes d'information et du numérique (DSIN), la direction des affaires juridiques (DAJ)...

Relations avec les enseignant.e.s

En externe :

Relations avec les vacataires extérieur.e.s pour l'enseignement

Relations avec la Trésorerie générale, la CPAM, la Caisse des dépôts et consignations, France Travail...

### **SPECIFICITES DU POSTE**

Contrainte liée au calendrier de paie chaque mois et au recrutement des vacataires (2 pics d'activité à chaque début de semestre de l'année universitaire).

L'activité est rythmée tant sur le mois que sur l'année, avec une semaine par mois consacrée à la paie.

## **Missions**

---

Au sein de la direction des ressources humaines et du dialogue social, vous serez chargé.e de la gestion des vacataires, de la mise en paiement mensuelle et du suivi des heures de charges d'enseignement. Vous établirez les certificats relatifs aux opérations budgétaires (échanges d'heures statutaires, compensations arrêts maladie, RAFP, charges à payer).

En fonction de l'évolution législative, institutionnelle ou organisationnelle, le-la responsable du bureau des moyens en enseignement pourra se voir confié-e d'autres missions.

## Activités principales

---

### **PILOTAGE DES MOYENS EN ENSEIGNEMENT :**

- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Assurer le pilotage pour le déploiement de l'application OSE
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Suivre les différentes données sur les heures d'enseignement mises en paiement (rapport social unique, rapport financier de l'établissement, bilan pédagogique et financier, enquêtes en lien avec les charges d'enseignement) en lien avec la DFRU

### **CHEF DE PROJET OSE (ORGANISATION DES SERVICES D'ENSEIGNEMENT) :**

- Mise en œuvre de l'application OSE à l'échelle de l'établissement, en lien avec la DSIN et la DFRU
- Travail à l'appropriation par les acteurs concernés (création de supports d'utilisation, proposition de sessions de formations)

### **COORDINATION ET ACCOMPAGNEMENT DES COMPOSANTES DES SERVICES INTERVENANT DANS LA GESTION ET LA DÉCLARATION DES CHARGES D'ENSEIGNEMENT :**

- Préparation du calendrier d'activité et échanges avec les composantes
- Implication dans la formation des nouveaux gestionnaires de composante
- Actualisation des informations mises en ligne sur l'intranet de l'établissement.

### **COMMUNICATION ET RÉPONSE AUX INTERLOCUTEURS :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (agence comptable, services financiers de proximité, composantes...)
- Répondre aux demandes d'informations des organismes extérieurs, des vacataires...
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne

### **SOUTIEN A L'ACTIVITÉ LOGISTIQUE DU SERVICE :**

- Participer à la gestion administrative et financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Assurer les besoins du service (locaux, matériels, fournitures)
- Participer à des manifestations (webinaires, conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Gérer les agendas et contrôler les échéances

## Profil recherché

---

- Formation et/ou qualification : Niveau III (DUT, BTS, 1<sup>er</sup> cycle de l'ens.sup)
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 5 à 10 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 de l'Université ou de l'administration publique
- Environnement et réseaux professionnels
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Culture internet
- Techniques de communication
- Techniques d'élaboration de documents

### Savoir-faire opérationnels :

- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Travailler en équipe
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Rédiger des documents
- Savoir rendre compte
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Mangue, Gémoe, Winpaie, Business Objects)
- Utiliser les outils bureautiques

### Savoir-être :

- Sens relationnel et capacités à interagir avec des interlocuteurs externes
- Sens de l'organisation
- Rigueur, fiabilité
- Réactivité, capacités d'adaptation

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

**Date de la commission  
de recrutement :**  
05/09/2024

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

### Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Clémentine LIOGIER –  
[clementine.liogier@univ-nantes.fr](mailto:clementine.liogier@univ-nantes.fr) (Responsable du pôle enseignants)

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-113423@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-DRHDS-113423@emploi.beetween.com)



**Conseils  
aux candidats :**

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

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