Nantes Université recrute

Pour la Faculté des Sciences et des techniques

Un.e Responsable du Service de Proximité pour la Gestion des personnels

Emploi type : J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines

43 000
étudiant·es, dont plus de 5000 internationaux

4600
personnels administratifs et techniques

3257
enseignant·es, enseignant·es-chercheur·es

1500
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, 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.

- ***Versant :*** Fonction publique d'État
- ***Type de recrutement :*** Catégorie B, titulaire ou contractuel·le, CDD 1 an *(article 332-7)*
- ***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 : 1 462,53 € nets/ mensuels (1 819,76 € bruts) [sans expérience] et 1 794,20 € nets/ mensuels (2 232,43 € bruts) [+ 15 ans expérience]*

- ***Temps de travail : 37h15***
- ***Congés :*** 45 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

Unité de formation et de recherche, la Faculté des Sciences et des Techniques s'attache à mettre en œuvre les principales missions dévolues à l'université :

- la formation initiale et continue tout au long de la vie ;
- la recherche scientifique et technologique, en liaison avec les grands organismes nationaux de recherche, et la diffusion et la valorisation de ses résultats au service de la société ;
- la diffusion de la culture humaniste et de la culture scientifique, technique et industrielle ;
- le développement de liens forts entre les activités d'enseignement, de recherche et d'innovation ;
- le développement d'une politique d'échanges et de coopération pour promouvoir l'internationalisation des formations et la visibilité internationale des activités de recherche.

En outre, la Faculté des Sciences et des Techniques vise à transmettre à ses étudiants des valeurs humanistes pour les préparer à relever les défis qui les attendent dans leur future vie professionnelle.

Le Pôle gestion des personnels est composé de deux personnes : la responsable et une assistante. Il est rattaché au Décanat, qui, sous l'autorité de la Secrétaire générale, comprend en outre un secrétariat de direction (1 personne), un Pôle Communication (2 personnes), un Pôle Pédagogie (3 personnes) et un Pôle Relations internationales (1 personne). Il gère une population d'environ 180 personnels BIATSS (dont 40 non permanents), 350 enseignants / Enseignants chercheurs (E/EC) (dont 40 non permanents) et 450 à 500 vacataires par an.

Le poste de responsable du Pôle Gestion des Personnels requiert une grande réactivité, la capacité à répondre aux urgences, à respecter les délais et la confidentialité.

Missions

Le Service de Proximité pour la Gestion des Personnels (PGP) de la faculté des Sciences et des Techniques assure le suivi administratif des dossiers relatifs à l'ensemble des personnels titulaires et non-titulaires de la faculté. Il assure le lien entre les services RH du Pôle Sciences et technologie et la faculté : Secrétaire générale, services, départements, laboratoires. Il renseigne les personnels sur leur situation individuelle et assure la paie des personnels administratifs des services de la faculté etc.

Activités principales

Coordination des activités du service PGP :

- Animer le service : répartir les tâches, suivre les différentes campagnes en lien avec le service RH du pôle Sciences & Technologie et la DRHDS de l'établissement ;
- Assurer un rôle de conseil auprès de l'assistante en charge de la gestion des personnels administratifs et techniques et des vacataires ;
- Encadrer l'assistante (entretiens professionnels, suivi des congés,...) ;

- Suivre les évolutions réglementaires.

Gestion des dossiers des personnels enseignants et enseignants-chercheurs (E/EC), contractuels et doctorants :

- Assurer le suivi des dossiers individuels relatifs aux personnels E/EC ;
- Assurer le suivi des différentes campagnes annuelles relatives aux personnels E/EC ;
- Assurer le suivi des arrêts (maladie, accident), congés (maternité, adoption, paternité, CLM, CLD) des E/EC ;
- Proposer chaque année une liste d'EC aux fonctions de président des jurys de Bac, BTS, agrégation ;
- Assurer un suivi des recrutements des personnels E/EC (contractuels et titulaires) ;
- Gérer le suivi des conventions relatives aux personnels (contrat enseignement) ;
- Gérer les dossiers spécifiques à la recherche : CRCT, Délégation, Congés Pédagogiques, Congés pour Innovation, Enseignants invités, RIPEC, Eméritat ;
- Suivre l'ensemble des dossiers de modulation de service, décharges, régularisations des charges d'enseignement, sous-services, échanges d'heures ;
- Assurer le suivi du « potentiel enseignant » : vérifier les affectations, les services statutaires, l'occupation des postes.

Gestion des dossiers des personnels administratifs (BIATSS) de la faculté :

- Saisir les expressions de besoin (EB) pour le recrutement et le renouvellement de BIATSS ;
- Suivre les EB, les publications et les candidatures ;
- Suivre les campagnes de revalorisation triennale ;
- Gérer la paie (en coordination avec l'assistante RH) des personnels BIATSS des services de la faculté.

Activités associées :

- Accueillir et informer les agents ;
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...) ;
- Rendre compte au décanat de l'avancement des campagnes RH

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac à Bac + 3 avec spécialisation gestion des ressources humaines, droit, administration

• 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 60 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Savoir-faire opérationnels :

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Travailler en équipe

Savoir-être :

- Rigueur/Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Rendre compte et partage des informations avec la hiérachie

Compétences autres :

- Connaissance des statuts des personnels exerçant en université
- Connaissance des modalités et conditions de recrutement des personnels E et EC

Date limite de réception des candidatures :	Date de la commission de recrutement :	Date de prise de fonctions souhaitée :
18 août 2024	29 août 2024	Dès que possible

Contacts :
Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Julie Rescourio – julie.rescourio@univ-nantes.fr

Envoyez votre candidature : *(CV + lettre de motivation obligatoire) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à Recrutement-UFR-ST-Resp-poleGP-113545@emploi.beetween.com*