

Nantes Université recrute

Pour son Pôle Sciences et Technologie

un.e Responsable du service ressources humaines du Pôle Sciences et Technologie

J2D49 – Chargé.e de la gestion 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) et des grandes écoles (Centrale Nantes, école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire, 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 A, titulaire ou contractuel-le** (CDD 3 ans article L.332-7 du code de la fonction publique)
-  **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.**

-  **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)**
-  **Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié**

univ-nantes.fr

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.

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

En lien avec la Secrétaire générale du pôle, le ou la responsable du service ressources humaines de proximité coordonne et met en œuvre les activités de gestion et les procédures concernant les opérations de gestion des ressources humaines (recrutement, avancement, mobilité, paie...).

Il ou elle accueille, conseille et informe les personnels du pôle Sciences et Technologie pour toutes les questions relatives à leur situation administrative et à leur carrière.

Activités principales

Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions de gestion des personnels.

Notamment :

- Participer à la campagne de révision des effectifs (participer à la réunion de cadrage, vérifier les dossiers de retraite, vérifier les supports de poste, transmettre les éléments au sein du pôle) ;
- Participer aux décisions individuelles relatives aux carrières des enseignants et enseignants-chercheurs (avancement, CRCT, CCP...).

Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines (paie, recrutement, formation GPEEC, conditions de travail...).

Notamment et en lien avec les gestionnaires RH :

- Instruire les demandes d'autorisation de cumul d'activités, de télétravail (étude de la recevabilité des demandes individuelles et mise à jour des tableaux de suivi) ;
- Instruire et gérer le compte épargne temps des personnels : ouverture, utilisation et alimentation (contrôle des droits, validation de l'éligibilité, saisie dans l'application spécifique) ;
- Gérer la procédure de recrutement des agents administratifs et techniques (étude de la recevabilité des demandes des composantes, gestion de la procédure de recrutement, finalisation du recrutement : lettre d'engagement, de refus...) ;
- Gérer la procédure de recrutement des enseignants et enseignants-chercheurs ;
- Gérer les demandes de primes individuelles financées sur ressources propres (vérification de la conformité et de l'éligibilité des demandes, suivi administratif : saisie dans l'application spécifique, édition et préparation des décisions) ;
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels titulaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion de différents congés, cessation d'activités...).

Informier et conseiller les agents sur leur situation personnelle.

Contribuer à l'analyse des données de pilotage de la masse salariale.

Notamment :

- Suivi pluriannuel des contrats (fin de contrats, renouvellements, revalorisation...) ayant une incidence en pilotage ;
- Suivi des emplois ;
- Production et suivi de tableaux de bord.

Organiser la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines (paie, recrutements, mobilité avancements, retraite, formation...).

Assurer une veille sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles.

Animer et coordonner les services ressources humaines du pôle et des 5 composantes.

Notamment :

- Coordonner les activités des services : diffusion de l'information, de la réglementation et des procédures ;
- Animer un travail collectif et collaboratif.

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : secrétariat, gestion administrative, RH.
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 10 à 15 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 :

- 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 :

17/10/2024

Date de la commission de recrutement :

25/10/2024

Date de prise de fonctions souhaitée :

Novembre 2024

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Madame Gwendolina Wendling, Secrétaire Générale du Pôle Sciences et Technologies : gwendolina.wendling@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-responsable-rh-poleST-117104@emploi.beetween.com



Conseils aux candidats :

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

univ-nantes.fr