

Nantes Université recrute

Pour son pôle Sociétés

Un.e Gestionnaire des Ressources Humaines

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, contractuel-le, CDD jusqu'au 31/08/2027 renouvellement possible (article L332-2, 2 du Code général de la Fonction Publique)

- **Rémunération :** selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1 517 € nets/ mensuels (1 889 € bruts) [0 à 1 an expérience] et 1 793 € nets/ mensuels (2 232 € bruts) [+ 15 ans expérience]

- **Temps de travail : 37h15 ou 38h12**

- **Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels**
- **Télétravail : à partir de 3 mois d'ancienneté**
- **Mutuelle : 50% de participation sur le contrat standard**
- **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**

univ-nantes.fr

Environnement et contexte de travail

- **Localisation :** Localisation : Campus Tertre (sur la ligne du Tram 2) – pôle Sociétés – Nantes

Dans le cadre de la création de « Nantes Université » au 1er janvier 2022, quatre pôles (Humanité, Société, Santé, Sciences et Technologie), regroupant des composantes et des unités de recherche, ont été créés au sein de ce nouvel établissement. Ils disposent d'une large délégation de pilotage et de gestion dans les domaines suivants : ressources humaines, finances et pilotage, appui à la formation.

Les services administratifs du pôle sociétés regroupent 20 personnels administratifs, intervenant dans le domaine des ressources humaines, des finances, de la formation et de la recherche.

Rattaché hiérarchiquement à la responsable des ressources humaines, la gestionnaire RH sera positionnée au sein d'une équipe de 4 agents. Il aura également des interactions régulières avec les composantes et les services universitaires.

Missions

En tant que gestionnaire des ressources humaines vous serez en charge de la gestion administrative et financière des personnels relevant de votre portefeuille, de leur prise en charge jusqu'à leur départ.

Activités principales

Gestion administrative et financière :

- Créer les dossiers des personnels dans le système d'information RH
- Tenir et mettre à jour les différents tableaux de bord pour l'activité du service.
- Gérer les différents types de congés : prendre les arrêtés ou les décisions afférentes et les traduire en paye.
- Suivre les déclarations sociales (Net Entreprises)
- Reconstituer les états de services publics des agents
- Etablir les documents liés à la fin de contrat (courriers de fin de contrat, attestations France Travail, état liquidatif etc.)

Gestion des rémunérations :

- Préparer et codifier la paye dans le respect des contraintes calendaires
- Etablir les décisions individuelles de primes et l'ensemble des indemnités et les mettre en paiement
- Assurer le suivi des imputations spécifiques
- Assurer en lien avec la Direction des Affaires Financières et l'Agence Comptable, le suivi des trop-perçus.
- Calculer et contrôler les avantages en nature, les indemnités de transport, le supplément familial de traitement etc.
- Assurer la mise en place et le suivi de la subrogation. Calculer et verser les indemnités journalières de Sécurité Sociale.
- Contrôler les saisies et retours paye, collecter et transmettre les pièces justificatives à l'Agence Comptable

Accueil et circulation de l'information :

- Assurer un premier relais d'informations sur les demandes administratives et financières auprès des agents et responsables administratifs

univ-nantes.fr

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Présence d'escaliers
- Bureau partagé (4 personnes)
- Travail en équipe
- Luminosité (stores aux fenêtres)

Rythme de travail :

- Horaires variables (plage horaire obligatoire 9h30 à 11h30 et de 14h à 16h)
- Pic d'activité (rentrée universitaire, campagnes, fin d'année universitaire)
- Contraintes calendaires : calendrier universitaire

Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Travailler assis
- Communications téléphoniques / visioconférences fréquentes
- Utilisation d'applications métiers

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Formation RH Fonction publique bienvenue
- 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 :

- Bonne connaissance de la réglementation en matière de RH dans la fonction publique
- Connaissances théoriques en matière de paie

Savoir-faire opérationnels :

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

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 :**

11/10/2026

 **Date de la commission
de recrutement :**

Fin octobre 2026

 **Date de prise
de poste :**

1er novembre 2026

univ-nantes.fr

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Coralie Le Brigand – coralie.lebrigand@univ-nantes.fr

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation obligatoire) exclusivement par mail à : Gestionnaire_RH@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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