



Nantes Université recrute

par la voie du **concours interne**

Pour la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social

un·e Responsable du pôle de gestion administrative et financière des personnels contractuels BIATSS

BAP : J « Gestion et Pilotage »

Famille professionnelle : Ressources humaines

J2D49 – Chargé·e de la gestion des ressources humaines

Catégorie A

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.

Environnement et contexte de travail

Sous la direction de la Directrice des Ressources Humaines et du Dialogue Social, le pôle de gestion des personnels contractuels BIATSS met en œuvre la politique de ressources humaines de l'établissement à l'égard des agents contractuels de la filière administrative, sociale et technique de Nantes Université employeur, traduite au sein de la charte de gestion des personnels contractuels : gestion collective et individuelle, administrative et financière, procédure de recrutement...

Composition du service (effectif): 8 agents

Place de l'agent dans l'organigramme du service : responsable de pôle

Relations fonctionnelles liées au poste :

- Intra service et Université : toutes composantes, pôles, et services universitaires de l'établissement, ...
- Extra Université : ministère, autres universités, autres partenaires extérieurs (INSERM, CNRS, CHU...), centre de gestion 44, ...

Missions

Garantir la qualité de la gestion des actes de gestion RH, individuels ou collectifs et assurer la coordination du travail au sein du pôle

Activités principales

Assurer la prise en charge administrative et financière des agents dans le respect de la charte de gestion des personnels contractuels de Nantes Université

- Garantir l'application des règles relatives au contrat de travail de droit public
- Garantir l'application des règles relatives à la rémunération et au temps de travail
- S'assurer de la complétude des dossiers dans le nouvel SIRH et dans l'application Winpaie
- Participer à la définition du plan de contrôle interne
- Proposer les évolutions de la charte de gestion, en fonction des évolutions réglementaires et de la politique RH de l'établissement

Assurer le suivi des engagements contractuels

- Garantir le suivi des échéances de contrats et des revalorisations triennales

Suivre les situations individuelles particulières :

- Instruire les dossiers de licenciements ou de procédures disciplinaires avec l'appui de la direction des affaires juridiques, participer aux entretiens en appui du service d'affectation,
- Instruire les demandes de revalorisation salariale ou de rehaussement de poste,
- Suivre les dossiers individuels complexes,
- Suivre les agents en situation de reclassement professionnel, en lien avec le conseiller en parcours professionnels et mobilité

Assurer les recrutements des agents contractuels

- S'assurer de la bonne gestion de l'application recrutement
- Veiller à la bonne organisation matérielle des recrutements, en lien avec les services recruteurs
- S'assurer de la bonne circulation des informations avec les autres pôles et gestionnaires intervenant en amont et en aval de la procédure de recrutement
- Participer à la révision annuelle des effectifs BIATSS, pilotée par la DRHDS, en lien avec les autres pôles de la DRHDS
- Piloter la campagne de recrutement des apprentis

Participer à la gestion de dossiers transversaux

- Assurer le recueil des informations relevant du pôle nécessaire à l'élaboration du rapport social unique
- Participer, le cas échéant, aux commissions de recrutements des agents contractuels ou titulaires de niveaux A et B, ainsi qu'aux jurys de concours ITRF organisés par l'établissement
- Participer ou animer des groupes de travail transversaux
- Coordonner les réponses aux différentes enquêtes relevant du pôle BIATSS contractuels
- Participer aux groupes de travail thématiques de l'association Cocktail, afin de faire évoluer le SIRH,
- Être formateur occasionnel

Manager l'équipe dédiée à la gestion des personnels contractuels BIATSS

- Encadrer les agents du pôle de gestion (10 agents, dont 2 agents à temps partagés) : organisation de l'activité, continuité de service, entretien professionnel, avancement...
- Participer à l'animation du réseau des gestionnaires RH et paie de l'établissement

Assurer la communication interne pour les missions relevant du pôle

- Informer et conseiller les responsables de composantes, les responsables hiérarchiques et les agents
- Participer activement à la mise à jour des pages dédiées aux Ressources Humaines sur le site

Intranet de l'Université

- Assurer et transposer la veille réglementaire, en assurer la bonne diffusion

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Maîtriser la réglementation relative aux ressources humaines dans la Fonction Publique Etat
- connaître le milieu de l'enseignement supérieur et de la recherche

Savoir-faire opérationnels :

- conduire un projet, animer une réunion
- manager une équipe, y compris en distanciel
- maîtriser l'outil informatique
- analyser, synthétiser et rédiger
- prendre des décisions et des initiatives
- rendre compte

Savoir-être :

- sens de l'écoute
- qualités relationnelles
- travail en équipe
- discrétion et confidentialité
- loyauté
- qualités pédagogiques

Validation de la fiche de poste

Nom et prénom de l'expert du concours :

Le _____, à _____

Signature

Dates d'inscription sur WebITRF : : du 31 mars au 28 avril 2022

Date de prise de fonctions : 12 décembre 2022

Contact : concoursitrfr@univ-nantes.fr

univ-nantes.fr