

# Nantes Université recrute

Pour sa Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social  
par la voie du **Recrutement direct**

## Un·e gestionnaire RH des personnels BIATSS contractuels

BAP : J

Famille professionnelle : Administration et pilotage, Ressources humaines, Gestion financière et comptable

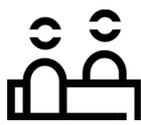
Emploi type : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

Catégorie C



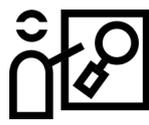
**43 000**

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.

<ul style="list-style-type: none"><li>•  <b>Versant : Fonction publique d'État</b></li><li>•  <b>Type de recrutement : Catégorie C, Recrutement par voie directe</b></li><li>•  <b>Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C pour les titulaires</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•  <b>Temps de travail : 37h15</b></li><li>•  <b>Congés : 45 jours de congés annuels</b></li><li>•  <b>Télétravail selon ancienneté – 1 à 2 jours selon quotité de travail</b></li><li>•  <b>Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)</b></li><li>•  <b>Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié</b></li></ul>
--	--

## Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Nantes**

La Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social a pour mission d'assurer la mise en œuvre des actes de gestion administrative et financière individuels et collectifs, ainsi que la formation de l'ensemble des personnels BIATSS et enseignants de Nantes Université.

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

Sous la direction de la Directrice des Ressources Humaines et du Dialogue Social, le Pôle de Gestion des personnels BIATSS contractuels 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 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.

## Missions

---

Placé·e sous la responsabilité des responsable et responsable adjoint du pôle et plus particulièrement au sein d'une équipe de 3 gestionnaires, vous assurez la gestion administrative individuelle et la paie des personnels BIATSS contractuels (Bibliothèques, Ingénieurs, Administratifs, Techniques, de Santé, et Sociaux) relevant de votre portefeuille de gestion.

## Activités principales

---

En tant que gestionnaire RH des personnels BIATSS contractuels, vous serez en charge de trois missions principales :

- **Réaliser des opérations de gestion courante en matière des ressources humaines :**
  - Assurer la prise en charge des personnels : demande d'extrait de casier judiciaire, création de dossiers individuels ; saisie et mise à jour informatique des données dans le SIRH "Mangue".
  - Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs aux contrats des agents : saisie et édition des contrats, avenants et décisions.
  - Assurer le suivi des congés maladie et autres congés.
  - Assurer la gestion des demandes de temps partiel.
  - Produire des courriers et actes administratifs relatifs à la vie administrative de l'agent du recrutement jusqu'à son départ ( D.U.E, attestation pôle emploi, certificat travail, etc.)
  
- **Assurer la gestion des rémunérations des agents contractuels**
  - Préparer et codifier la paye dans le respect des contraintes calendaires.
  - Contrôler les saisies et retours paye, collecter et transmettre les pièces justificatives à l'Agence Comptable
  - Assurer en lien avec la Direction des Affaires Financières et l'Agence Comptable, le suivi des trop-perçus
  - Assurer la mise en place et le suivi de la subrogation. Calculer et verser les indemnités journalières de Sécurité Sociale.

• **Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation auprès des interlocuteurs internes et externes.
- Être l'interlocuteur de premier niveau, assurer un rôle d'information auprès des agents et responsables administratifs.
- Tenir et mettre à jour les différents tableaux de bord pour l'activité du service.
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée.
- Contribuer à la fiabilisation du SIRH : contrôler et rectifier la cohérence des données administratives saisies.
- Travailler en interaction avec d'autres services de la DRHDS, les composantes et directions

## Compétences et connaissances requises

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- 1- Connaissance du secteur universitaire et de ses circuits de décision
- 2 - Connaissance des modalités de gestion des personnels contractuels
- 3 - Maîtrise du processus de paye, capacité à lire et expliquer un bulletin de paye
- 4 - Techniques d'accueil téléphonique et physique

### Savoir-faire opérationnels :

- 1 - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- 2 - Appliquer les dispositions réglementaires
- 3 - Utiliser les outils bureautiques
- 6 - Savoir rendre compte
- 7 - Enregistrer et classer les documents

### Savoir-être :

- 1 - Sens de la confidentialité et devoir de réserve
- 2 - Réactivité
- 3 - Sens de l'organisation
- 4 - Sens relationnel



**Date d'inscription sur  
WebITRF :**  
du 30 mars au 27 avril  
2023

**Epreuves  
admissibilité/admission :**  
mai/juin 2023

**Date de prise poste :**  
1er septembre 2023

**Contact :**  
[concoursitrfr@univ-nantes.fr](mailto:concoursitrfr@univ-nantes.fr)



**Conseils  
aux candidats :**

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

## Validation de la fiche de poste

**Nom et prénom de l'expert du concours :**

Le \_\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_

**Signature**

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