Nantes Université recrute

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

un·e gestionnaire chargé·e des vacataires et de la rémunération des heures d'enseignement BME

BAP : J « Gestion et Pilotage »
Famille professionnelle : Administration et pilotage, Ressources humaines, Gestion financière et comptable
J5X41 – Adjoint·e en gestion administrative
Catégorie C

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

La Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social contribue à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines de l'Université ; elle assure la gestion collective et individuelle des personnels titulaires et contractuels, la paye, la formation de l'ensemble des personnels BIATSS et enseignants de l'université de Nantes. Elle participe à l'organisation du dialogue social.

Au sein de cette direction, le Pôle de gestion administrative et financière des enseignants est chargé de mettre en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de gestion collective et individuelle des enseignants, permettant de réaliser le recrutement, le suivi de carrière et la paie des personnels enseignants titulaires et non-titulaires. Il veille aussi à l'analyse globale des situations et des évolutions, contribuant notamment à la gestion prévisionnelle des emplois.

Le bureau des moyens en enseignement (BME), auquel sera rattachée la personne recrutée, est constitué d'une responsable du bureau et d'un autre gestionnaire chargé des vacataires. Le BME est chargé de mettre en œuvre la gestion administrative et financière des vacataires recrutés pour réaliser les enseignements au sein de l'Université de Nantes. Le BME a également pour mission principale le suivi de la rémunération des charges d'enseignement pour tout le personnel de l'Université (titulaires, contractuels et vacataires).

Relations fonctionnelles liées au poste :

- Relations au sein de la Direction des ressources humaines et du dialogue social : pôle des affaires transversales (contrôle paie)
- Relations avec l'Agence comptable, les services financiers de proximité (SFP), avec les composantes (secrétaires de départements, secrétaires généraux de composantes, gestionnaires en enseignement)
- Relations avec les enseignants et les vacataires extérieurs.

Missions

Au sein de la Direction des ressources humaines et du dialogue social, vous serez principalement chargé(e) de la gestion des vacataires recrutés pour assurer des missions d'enseignement au sein de Nantes Université, allant de l'instruction des dossiers à la rédaction des arrêtés.

Vous aurez aussi la charge de la gestion des heures d'enseignement des personnels enseignants et des vacataires, qui consiste principalement en la gestion de la rémunération des heures (saisie et liquidation de la paie).

Vous devrez aussi accompagner la responsable du bureau dans le développement des relations avec les services intervenant dans la gestion et la déclaration des charges d'enseignement.

D'autres missions en lien avec les activités du bureau pourront vous être confiées (déclarations des cotisations retraite, …).

Activités principales

Gestion des vacataires recrutés au sein de l'Université de Nantes :

- Examen des dossiers, saisie des agréments, édition et dépôt des arrêtés (logiciels : Mangue, Gémoe Ged vacataires)
- Instruction des demandes de dérogation
- Rédaction de courriers le cas échéant,
- Classement et l'archivage des dossiers

Gestion des heures d'enseignement des personnels enseignants de l'Université (titulaires et contractuels) et des vacataires :

- Gestion en paie (logiciel WinPaie) de la saisie et de la liquidation des heures, édition et envoi des journaux de paiement
- Etablissement des attestations d'emploi et de service fait destinées aux vacataires (Pôle emploi, …).

Communication et réponse aux interlocuteurs internes : agence comptable, services financiers de proximité, composantes…

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :
- Connaissance de l'Université ou de l'administration
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Ressources humaines

Savoir-faire opérationnels :
- Gestion de la paie
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

Savoir-être :
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Sens relationnel et capacités à interagir avec des interlocuteurs externes

Dates d'inscription sur univ-nantes.fr : : du 31 mars au 28 avril 2022
Date de prise de fonctions : 1er septembre 2022

Contact : concoursitrf@univ-nantes.fr