

Nantes Université recrute

Pour le pôle Sciences et Technologie, un.e

Gestionnaire Ressources Humaines

J4D43 – Gestionnaire des ressources humaines



42 500

étudiant-es, dont plus de
5000 internationaux



2605

personnels
administratifs
et techniques



3147

enseignant-es,
enseignant-es-
chercheur-es



1259

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, école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire, l'École Supérieure Nationale 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">• Versant : Fonction publique d'État• Type de recrutement : Catégorie B, contractuel-le, CDD 3 ans (article L. 322-2, 3, du code général de la fonction publique)• Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université, et suivant niveau d'expérience du candidat Comprise : équivalent SMIC [0 à 1 an expérience] et 1710€ nets/mensuels (2128€ bruts) [+ 15 ans expérience] | <ul style="list-style-type: none">• 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 de protection sociale complémentaire obligatoire (MGEN)• Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)• Forfait mobilités durables domicile-travail• Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié |
|--|--|

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.

univ-nantes.fr

Le Service des Ressources Humaines est composé de 4 gestionnaires RH et d'une Responsable RH. Le service 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

Vous participerez à la gestion des ressources humaines du service RH de proximité des populations administratives et enseignantes. Vous interviendrez plus particulièrement sur les thématiques liées au recrutement, à l'appui des campagnes RH et au contrôle interne.

Activités principales

Mission Principale : Vous planifierez et organiserez les recrutements pour le pôle et ses composantes

- Mise en forme et diffusion de l'offre d'emploi (enseignants, personnels administratifs et techniques, post-doctorants...) sur les différents supports de communication
- Pré sélectionner les CV
- Organisation des commissions de recrutement avec le service recruteur
- Appui et participation aux entretiens
- Information des candidats et des services tout au long de la procédure
- Négociation des éléments contractuels avec le/la candidat retenu.e (dates d'arrivée, salaire...)
- Alimentation de la CV-thèque
- Collecte et transmission des pièces administratives de la personne recrutée

Mission Principale : Vous contribuerez aux campagnes RH

- S'assurer de la bonne diffusion de l'information relative aux campagnes RH (régime indemnitaire, revalorisation triennale, campagne CET...) pour les différentes populations
- Être en support du logiciel des entretiens professionnels et gérer les tickets
- Participer à la préparation des dossiers RH pour les instances et les différents comités

Mission secondaire : Vous contribuerez à l'amélioration des processus de contrôle interne

- En lien avec la démarche d'amélioration continue portée par l'établissement, suivre la mise en œuvre du contrôle interne au sein du service RH du pôle
- Compléter les tableaux de suivi
- Veiller à la fiabilisation des données dans les SI et apporter les corrections nécessaires

Mission secondaire : Vous contribuerez à la mise en œuvre et de la traduction en paie des décisions de gestion

- Traduire les actes administratifs individuels en éléments financiers de paie dans le respect des calendriers contraints
- Transmettre les éléments de paie détaillées à l'Agence comptable
- Établir les contrats, certificats de travail, attestations Pôle Emploi

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : secrétariat, gestion administrative, RH
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : profils junior acceptés

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Analyse des données comptables et financières
- Connaissances des étapes d'un recrutement
- Modes de fonctionnement des administrations publiques (souhaité)

Savoir-faire opérationnels :

- Utiliser les outils bureautiques
- Savoir s'organiser de façon autonome
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rédiger des écrits dans le respect des règles orthographiques
- Savoir travailler en équipe avec un objectif commun
- Savoir chercher des informations et les utiliser

Savoir-être :

- Sens de la confidentialité
- Savoir s'adapter aux interlocuteurs et situations nouvelles
- Capacité à prendre du recul
- Goût du travail bien fait

**Date limite de réception
des candidatures :**

10/07/2026

**Date de la commission
de recrutement :**

16/07/2026

**Date de prise de
fonctions souhaitée :**

24/08/2026

Contacts :

- Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : ericka.robine@univ-nantes.fr
- Envoyez votre CV + lettre de motivation par mail à recrutement-159409@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr