

# Nantes Université recrute

## Un-e gestionnaire RH recrutement

J4D43 – Gestionnaire des ressources humaines



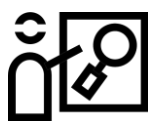
**43 000**

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) 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 B, contractuel-le, CDD 1 an (article L332-22)</b></li><li>• 💰 <b>Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1462,53 € nets/mensuels (1819,76 € bruts) [0 à 1 an expérience] et 1710,29 € nets/mensuels (2128,02€ bruts) [+ 15 ans expérience]</b></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• ⌚ <b>Temps de travail : temps complet 100%</b></li><li>• ☀️ <b>Congés : 45 jours de congés annuels</b></li><li>• 🏠 <b>Télétravail après 3 mois minimum d'expérience sur le poste</b></li><li>• 🚗 <b>Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun) et de la mutuelle</b></li><li>• 🍴 <b>Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié</b></li></ul> |
|--|--|

## Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Nantes, centre ville**

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 (Bibliothèques, Ingénieurs, Administratifs, Techniques, Sociaux et de Santé) et enseignants de Nantes Université.

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

Elle participe à l'organisation du dialogue social.

Au sein de cette direction, le service recrutements est chargé de mettre en œuvre l'ensemble des processus permettant de réaliser le recrutement des personnels enseignants et enseignants-chercheurs, BIATSS, titulaires et non-titulaires. Il participe également à la recherche de fidélisation des agents au travers, notamment, de l'installation de la marque employeur.

## Missions

---

En tant que gestionnaire en appui au recrutement, vous aurez à apporter votre concours sur toutes les missions traitées par le bureau enseignants-chercheurs / enseignants, en lien avec la Responsable. Ce bureau coordonne l'organisation des concours pour Nantes Université et les 4 pôles qui la composent (Humanités, Santé, Sociétés et Sciences et Technologie).

## Activités principales

---

**Assister à la publication des fiches de poste et des jurys de concours pour toutes les populations (enseignants-chercheurs, enseignants, contractuels enseignants) :**

- Réceptionner et contrôler les fiches de postes et la composition des jurys
- Saisir les fiches de poste et les jurys sur l'application ministérielle GALAXIE
- Publier sur le site internet de Nantes université et sur les sites spécialisés
- Contrôler la composition des jurys dans le respect de la réglementation, éditer les arrêtés de jurys, mettre en signature, diffuser pour affichage
- Informer les membres des jurys durant les campagnes de concours
- Compléter les tableurs de suivi
- Préparer les documents pour les instances de l'établissement

**Participer à la recevabilité des dossiers de candidatures**

- Contrôler les pièces justificatives des candidats dans le respect de la réglementation des concours
- Mettre à jour l'application et renseigner les candidats, les relancer le cas échéant
- Accompagner et coordonner l'activité des 4 pôles : suivre les arbitrages, traiter les cas particuliers, compléter et suivre les tableurs de gestion

**Suivre les recrutements en apportant une vigilance au respect des calendriers**

- Renseigner les candidats, les pôles et les composantes
- Assurer le suivi des recrutements
- Fiabiliser et contrôler la saisie des données dans le système d'information RH, en lien avec les gestionnaires RH
- Participer à la rédaction des bilans et renseigner les enquêtes

*Dans un contexte de restructuration de la filière RH, les missions et le périmètre du poste sont susceptibles d'évoluer vers une gestion autonome d'un portefeuille.*

## Profil recherché

Formation et/ou qualification : Formation en gestion administrative, en ressources humaines

Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 3 à 5 ans, dans le recrutement ou l'organisation de concours dans la fonction publique.

### Contacts :

### Compétences et connaissances requises

#### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance de la fonction publique bienvenue
- Connaissance des principes de recrutement (dans la fonction publique) serait appréciée

#### Savoir-faire opérationnels :

- Connaissance des outils numériques et bureautiques
- Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Savoir rendre compte

#### Savoir-être :

- Capacité à s'organiser dans les pics d'activité
- Gestion du stress
- Rigueur / fiabilité
- Agilité d'esprit
- Capacité à travailler en équipe

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Nelly THOMAS – [nelly.thomas@univ-nantes.fr](mailto:nelly.thomas@univ-nantes.fr)

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation obligatoire) exclusivement par mail à [recrutement-drhds-114384@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-drhds-114384@emploi.beetween.com)

**Date limite de réception  
des candidatures :**

**25 octobre 2024**

**Date de la commission  
de recrutement :**

**12 novembre 2024**

**Date de prise de  
fonctions souhaitée :**

**02 décembre 2024**



**Conseils  
aux candidats :**

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

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