

Nantes Université recrute

Pour l'Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation – INSPÉ - **UN-E GESTIONNAIRE DES HEURES ET CHARGES D'ENSEIGNEMENT**

J5X4 – adjoint-e en gestion administratif-ve



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.

Avec 5 sites de formation répartis sur l'Académie de Nantes (Nantes, Angers, Le Mans, La Roche-sur-Yon, Laval), l'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation - Inspé Académie de Nantes est rattaché à Nantes Université. Il prépare aux métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation.

☑ **Versant : Fonction publique d'État**

☑ **Type de recrutement : Catégorie C , Titulaire type ATRF ou agent contractuel, CDD 10 mois (article L.332-7 code de la fonction publique)**

☑ **Rémunération : pour les titulaires, selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C et pour les contractuels, selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1462 € nets/mensuels (1819 € bruts) [0-5 ans d'expérience] et 1682 € nets/mensuels (2093 € bruts) [+ 15 ans expérience]**

☑ **Temps de travail complet**

☑ **Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)**

☑ **Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié**

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

univ-nantes.fr

Environnement et contexte de travail

- Localisation : **NANTES**

L'agent recruté, suite au départ en retraite de l'agent titulaire du poste, effectuera ses missions sous la responsabilité hiérarchique directe de la secrétaire générale de l'Inspé. Il/Elle intègrera le service des moyens en enseignement (SME), il travaillera en équipe avec l'autre gestionnaire du service. Poste nécessitant une grande autonomie, se traduisant par des capacités d'organisation, de gestion de son temps et de respect des délais.

Missions et Activités principales du poste

MISSION : GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DES VACATAIRES ET FORMATEURS THÉORIQUES

- Informer les enseignants vacataires des modalités de recrutement, d'intervention et de rémunération
- Accompagner les vacataires dans la saisie de leur dossier sur OSE
- Vérifier les dossiers de candidature
- Créer les dossiers administratifs des individus (Mangue), et éditer les arrêtés d'agrément (Gemoe)
- Enregistrer numériquement les dossiers dans la base de données de la DFVE - BME(Ged)
- Centraliser les données des 5 sites de formation départementaux et du service de formation continue de l'Inspé

MISSION : SUIVI DE L'ACTIVITÉ DES ENSEIGNANTS, TOUS STATUTS CONFONDUS

- Assurer le suivi de tout évènement ayant un impact sur l'activité des enseignants (décharges, cumuls d'activités, congés, autorisations d'absence...)
- Assurer le suivi des obligations statutaires des enseignants, en tenant compte de la multiplicité des statuts des personnels intervenant à l'Inspé
- Saisir les heures du référentiel enseignant
- Contrôler les états de services faits
- Assurer la liquidation des heures complémentaires
- Vérifier les bulletins de salaires et les récapitulatifs mensuels de dépenses de la masse salariale

MISSION : GESTION ADMINISTRATIVE

- Accueil et information des usagers
- Traitement du courrier
- Réalisation de documents (tableaux de suivi, décisions...) pour la direction (pilotage)
- Relais d'information des secrétariats des sites distants
- Formation des nouveaux arrivants
- Suivi des fournitures de bureau

Contraintes, difficultés du poste

Veiller au respect des calendriers de gestion ; Maîtriser plusieurs outils de gestion ; Maîtriser les différents statuts de personnels enseignants titulaires et contractuels ; Savoir travailler de manière autonome tout en étant à l'aise dans le travail d'équipe, suppléer si besoin sa collègue et savoir rendre compte régulièrement à la secrétaire générale ; Organiser ses absences en lien avec l'autre gestionnaire.

Profil recherché

- Versant : Fonction publique d'Etat
- Type de recrutement : emploi vacant, besoin permanent agent catégorie C

univ-nantes.fr

- Titulaire, catégorie C, type ATRF recherche et formation emploi-type J5X41 ou agent contractuel recruté pour une période de 10 mois (article L 332-7 du Code de la Fonction Publique)
- Expériences antérieures souhaitées
- Formation et/ou qualification : gestion administrative et financière

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (sur présentation d'un justificatif)

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

Connaissance générale des ressources humaines ; Connaissances budgétaires générales ; Connaissance générale des dispositifs de formation initiale et continue ; Diversité des publics ; Systèmes d'information ; Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données ; Culture internet ; Techniques d'élaboration de documents ; Techniques d'expression orale et écrite ; Techniques d'accueil téléphonique et physique

Savoir-faire opérationnels :

Appliquer les dispositions réglementaires ; Utiliser les outils bureautiques (maîtrise) ; Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité ; Contrôler la qualité des données ; Assurer le suivi des dépenses et des recettes ; Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ; Travailler en équipe ; Savoir rendre compte ; Enregistrer et classer les documents

Savoir-être :

Rigueur/fiabilité ; Sens de l'organisation ; Sens de l'initiative ; Réactivité ; Sens relationnel ; Sens de la confidentialité

**Date limite de réception
des candidatures :**

10/10/2024

**Date de la commission
de recrutement :**

semaine 42

**Date de prise de
fonction souhaitée :**

novembre 2024

Contacts :

Où envoyer votre candidature :

Pour les candidats contractuels : votre candidature (CV + lettre de motivation),

Pour les agents titulaires : votre candidature (CV + lettre de motivation) + dernier arrêté d'échelon et compte-rendu professionnel,

doivent être **envoyés exclusivement par courriel** à :

gestionnaire_heures_charges_enseign_inspe@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr