

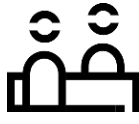
## Adjoint en gestion administrative - RH

### J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative



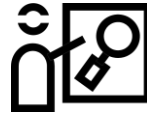
**42 500**

étudiant-es, dont 5000  
internationaux



**2605**

personnels  
administratifs  
et techniques



**3147**

enseignant-es,  
enseignant-es-  
chercheur-es  
+ 541 tuteurs



**1259**

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, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'École Nationale Supérieure 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.

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

• **Type de recrutement : Catégorie C, titulaire ou contractuel-le, CDD 1an** (article L.332-22 du CGFP)

• **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat.** Comprise : 1462€ nets/mensuels (1819€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1682€ nets/mensuels (2093€ bruts) [+ 15 ans expérience]

• **Temps de travail : 37h15 ou 38h12**

• **Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels**

• **Télétravail selon ancienneté**

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

• **Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)**

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

### Environnement et contexte de travail

• **Localisation : Nantes**

L'IAE Économie et Management de Nantes Université propose des filières complètes et diversifiées du niveau Licence au Doctorat. L'éventail de formations proposées regroupe aussi bien des filières générales que des filières spécialisées au niveau disciplinaire (économie, marketing, finance etc), sectoriel (banque, santé, franco-chinois etc) ou transversal (entrepreneuriat etc). Ces différentes formations sont regroupées au sein de

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

trois départements.

Ces formations s'adressent à des publics de formation initiale, constitués d'étudiants suivant un parcours complet en économie et en gestion, mais aussi à des étudiants issus d'autres composantes universitaires et désirant acquérir une double compétence à la fin de leurs parcours initiaux. Certaines formations se déclinent également en alternance ou en formation continue pour répondre à des besoins spécifiques des professionnels de certains secteurs d'activités.

L'enseignement réalisé dans plus de 60 parcours de formations proposés par l'institut est dispensé par 90 enseignants chercheurs et 500 vacataires professionnels choisis pour leur expertise dans leurs domaines.

## Missions

---

Rattaché.e au secrétariat général, l'adjoint.e en gestion administrative participe au pilotage de la politique des ressources humaines de la composante, la révision des effectifs, le suivi des carrières et des différentes campagnes RH.

A ce titre, l'agent.e suit des actes de gestion administrative individuelle et collectives des personnels. Il travaille en lien régulier avec le service RH du Pôle Sociétés.

## Activités principales

---

- Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information dans le domaine des ressources humaines
  - Assurer un accueil physique, numérique et téléphonique
  - Assurer un rôle d'information sur les demandes administratives et financières auprès des agents et des responsables, ainsi que des procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...), en lien avec le service RH du pôle Sociétés
- Contribuer aux différentes campagnes RH (avancement, recherche, ...)
  - Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...) envoyées par le pôle vers les services instructeurs concernés, récupérer les données recueillies pour les soumettre à l'instruction de la direction de la composante
  - Assurer le suivi administratif des recrutements : comités de sélection des enseignants-chercheurs, contractuels LRU, ATER, contractuels BIATSS
  - Créer et suivre les dossiers individuels internes et collectifs (campagnes)
- Participer au suivi de la masse salariale et à la gestion prévisionnelle des emplois, en complétant le tableau de bord de suivi des données RH de la composante (aide à la décision)

## Profil recherché

---

- Formation et/ou qualification : Bac + 2 (gestion administrative, RH, comptabilité)
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 2 à 5 ans

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L.512-19 du Code Général de la Fonction Publique (sur présentation d'un justificatif).

## Compétences et connaissances requises

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- Connaissance des étapes d'un recrutement
- Modes de fonctionnement des administrations publiques (souhaité)

### Savoir-faire opérationnels :

- Utiliser les outils bureautiques
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir s'organiser de façon autonome
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir chercher des informations et les utiliser
- Savoir travailler en équipe avec un objectif commun
- Savoir rendre compte

### Savoir-être :

- Sens de la confidentialité
- Savoir s'adapter aux interlocuteurs et situations nouvelles
- Réactivité
- Rigueur

**Date limite de réception  
des candidatures :**  
25/11/2024

**Date de la commission  
de recrutement :**  
12 ou 13/12/2024

**Date de prise  
de poste :**  
06/01/2025

### Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Camille Samson – [camille.samson@univ-nantes.fr](mailto:camille.samson@univ-nantes.fr)

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à [job-ref-wwyelp2o6b@emploi.beetween.com](mailto:job-ref-wwyelp2o6b@emploi.beetween.com)



### Conseils aux candidats :

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

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