

# Nantes Université recrute

Pour son **Institut Universitaire de Technologie de Saint-Nazaire – Service des Ressources Humaines**

par la voie du **Recrutement direct**

## Adjoint.e en Gestion administrative

BAP : J

Famille professionnelle : Administration et pilotage

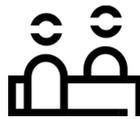
J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

Catégorie C



**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) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'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.

- **Versant** : Fonction publique d'État
- **Type de recrutement** : Catégorie C, Recrutement direct
- **Rémunération** : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C pour les titulaires

- **Temps de travail** : 37h15
- **Congés** : 45 jours de congés annuels
- **Télétravail possible 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**

univ-nantes.fr

## Environnement et contexte de travail

---

### • Localisation : Saint-Nazaire

Composante de Nantes Université, l'IUT de Saint-Nazaire se développe autour de trois activités phares :

- La Formation initiale, avec un objectif : la professionnalisation au cœur de la formation,
- La Formation continue, avec une priorité : se former tout au long de la vie,
- La Recherche, avec une mission : valoriser la Recherche dans son environnement.

L'IUT de Saint-Nazaire compte 1 700 étudiants et propose 14 diplômes conduisant à des niveaux de diplômes Bac + 3 à Bac + 5 (niveaux 6 et 7 du Répertoire National des Certifications Professionnelles - RNCP).

Ces 14 diplômes - 6 Bachelors Universitaires de Technologie (BUT), 6 Licences professionnelles (LP), 1 Master et 1 Diplôme d'Université (DU) - sont préparés dans l'un de nos six départements de formation universitaire et sont proposés en formation initiale (pour certains), en alternance (pour certains) et en formation continue.

Le Service des Ressources Humaines de l'IUT de Saint-Nazaire compte 4 agents : 1 responsable du service, 1 gestionnaire RH pour les personnels Administratifs et Techniques (titulaires et contractuels) ; 1 gestionnaire RH pour les enseignants titulaires (enseignants-chercheurs, enseignants second degré), les enseignants contractuels (Enseignants contractuels second degré, enseignants-chercheurs associés, ATER), les post-doctorants et les doctorants ; 1 gestionnaire RH pour les chargés d'enseignement vacataires, les stagiaires et les tuteurs étudiants.

## Missions

---

L'Adjoint.e en Gestion administrative assure la gestion des personnels Administratifs et Techniques soit une population de 70 agents titulaires et contractuels. Il.elle travaille en lien étroit avec les services de la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social de Nantes Université et avec le service RH du Pôle Sciences et Technologie. Il.elle travaille également en étroite collaboration avec les laboratoires de recherche hébergés sur le campus nazairien : le laboratoire Génie des Procédés Environnement – Agroalimentaire (GEPEA), l'Institut de Recherche en Energie Electrique de Nantes Atlantique (IREENA) et l'Institut de Recherche en Génie Civil et Mécanique (GeM).

## Activités principales

---

- **Gestion administrative des personnels administratifs et techniques :**
  - Gérer les dossiers administratifs des titulaires :
    - Constituer les dossiers individuels, établir les PV d'installation,
    - Renseigner et contrôler les bases de données RH,
    - Suivre la carrière sur le logiciel métier (avancement, mouvement, temps partiel, ...), produire les arrêtés relatifs aux changements de situations,
    - Etablir les états de services pour concours, les demandes d'admission à la retraite, actualisation du Compte Individuel de Retraite (CIR),
    - Assurer la gestion administrative et financière des dossiers d'accident de service et de travail en lien avec la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social.
  - Gérer les dossiers administratifs des personnels contractuels (CDD & CDI) :
    - Etablir les contrats de travail,
    - Préparer les prévisionnels de dépenses,
    - Gérer les arrêts de travail dans le cadre de la subrogation,
    - Etablir les attestations Pôle Emploi et IRCANTEC.
- **Gestion des traitements :**
  - Gérer la paie des personnels administratifs et techniques titulaires et contractuels.

- **Gestion du temps de travail, absences, des formations :**
  - Assurer le suivi des absences des personnels (maladie, congés, maternité, grève, enfant malade, stages de formations, concours, ...),
  - Assurer la gestion du temps de travail (aménagement du temps de travail, temps partiel, ...),
  - Gérer les demandes de formation des personnels
- **Gestion des recrutements des personnels Administratifs et Techniques :**
  - Suivre les publications des fiches de poste,
  - Organiser les commissions de recrutements (gestion des CV, envoi des convocations, courriers de réponses aux candidats, ...).
- **Gestion des campagnes RH pour les personnels Administratifs et Techniques :**
  - Avancements,
  - Entretiens professionnels annuels,
  - Mouvement interne pour la composante,
  - Compte Épargne Temps,
  - Télétravail,
  - ...
- **Gestion des visites médicales préventives :**
  - Assurer le suivi des prescriptions médicales (équipements, aménagement de poste, ...).
- **Gestion administrative courante :**
  - Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs, ...),
  - Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers au Responsable,
  - Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes ou externes.

## Compétences et connaissances requises

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Technique d'élaboration des documents
- Techniques de communication

### Savoir-faire opérationnels :

- Accueillir les populations concernées
- Utiliser les outils bureautiques
- Enregistrer et classer les documents
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Rédaction de documents
- Savoir planifier et respecter les délais
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe

### Savoir-être :

- Réactivité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Qualités relationnelles
- Discrétion et confidentialité
- Gestion des situations délicates



**Date d'inscription sur  
WebITRF :**  
du 2 au 30 avril 2024

**Epreuves  
admissibilité/admission :**  
mai/juin 2024

**Date de prise poste :**  
1er septembre 2024

**Contact :**  
[concoursitrfr@univ-nantes.fr](mailto:concoursitrfr@univ-nantes.fr)



**Conseils  
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site  
Internet de Nantes Université et  
l'IUT de Saint-Nazaire

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