

Nantes Université recrute

Pour son pôle Sociétés
par la voie du **concours externe**

Assistant·e des ressources humaines (F/H)

BAP : J Famille professionnelle :
Ressources humaines

J3D45 - Assistant·e des ressources humaines

Catégorie : A



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 A concours externe**
-  **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie A**

-  **Temps de travail : 37h15 ou 38h12**
-  **Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels**
-  **Télétravail selon ancienneté**
-  **Mutuelle : 50% de participation sur le contrat standard**
-  **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**

Dans le cadre de la création de « Nantes Université » au 1er janvier 2022, quatre pôles (Humanités, Sociétés, Santé, Sciences et Technologie), regroupant des composantes et des unités de recherche, ont été créés au sein de ce nouvel établissement. Ils disposent d'une large délégation de pilotage et de

univ-nantes.fr

gestion dans les domaines suivants : ressources humaines, finances et pilotage, appui à la formation.

Le pôle Sociétés est composé de quatre composantes (UFR de Sociologie, l'UFR de Droit et des sciences politiques, l'Institut de Préparation à l'Administration Générale, l'IAE de Nantes – Economie et Management) et 5 unités de recherche.

Les services administratifs du pôle Sociétés regroupent 20 personnels administratifs, intervenant dans le domaine des ressources humaines, des finances, de la formation et de la recherche.

Rattaché/e hiérarchiquement à la secrétaire générale du pôle, le ou la responsable RH sera positionné/e au sein d'une équipe de 3 agents. Il/elle aura également des interactions régulières avec les composantes et les services universitaires.

Missions

En lien avec la Secrétaire générale du pôle, le ou la responsable RH de proximité coordonne et met en œuvre les activités de gestion et les procédures concernant les opérations de gestion des ressources humaines (recrutement, avancement, mobilité, paie...).

Il/elle arbitre les décisions RH au sein des composantes.

Il/elle accueille, conseille et informe les personnels du pôle Sociétés pour toutes les questions relatives à leur situation administrative et à leur carrière.

Activités principales

- **Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions de gestion des personnels**
- Participer à la campagne de révision des effectifs (réunion de cadrage, vérifier les dossiers, la carrière, les supports de poste, transmettre les éléments au sein du pôle),
- Participer aux opérations individuelles relatives aux carrières des enseignants et enseignants chercheurs (avancement, CRCT, CPP avec transmission du calendrier des campagnes aux composantes),
- Participer à la préparation et au suivi des conseils de pôle restreints.
- **Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines (paie, recrutement, formation, conditions de travail...)**
- Instruire les demandes d'autorisation de cumul d'activités, de télétravail, forfait mobilité durable (étude de la recevabilité des demandes individuelles et mise à jour des tableaux de suivi),
- Instruire et gérer le compte épargne temps des personnes : ouverture, utilisation et alimentation (contrôle des droits, validations de l'éligibilité, saisie dans l'application spécifique + tableau de suivi Excel, édition de la décision de paiement ainsi que les attestations de soldes pour l'ensemble des agents concernés),
- Instruire et gérer les campagnes de revalorisation triennale des enseignants et agents Biats. (contrôle des tableaux transmis par la DRHDS, validation de l'éligibilité, transmissions des éléments aux composantes, traitement des formulaires puis retranscription dans le fichier de suivi Excel pour édition des avenants, et passage en paie),
- Gérer la campagne des entretiens professionnels (diffusion de la campagne, modification des FP, réponse aux diverses sollicitations des agents, mise à jour du tableau de suivi selon le retour des EP par les composantes dans le respect des délais accordés à cette campagne, puis validation visa RH à réception des éléments),

univ-nantes.fr

- Gérer la procédure de recrutement des agents contractuels (enseignants/Biatss) avec une étude de la recevabilité des demandes des composantes sur l'appli RH, gestion de la procédure de recrutement, finalisation du recrutement avec simulation salaire, lettre d'engagement, de refus...
- Gérer les demandes de primes individuelles financées sur ressources propres (vérification de la conformité et de l'éligibilité des demandes, suivi administratif : simulation de la prime, saisie dans l'application spécifique, éditions du formulaire avec la simulation pour validation de la direction du pôle),
- Gérer les demandes individuelles des agents du pôle sur e-temptation (logiciel de gestion du temps de travail avant le passage sur U-temps),
- Gérer les demandes individuelles via ticket CANUM ou mail sur U-temps (logiciel de gestion du temps de travail des agents),
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels titulaires et contractuels. (attestation travail, gestion des différents congés, CDIisation pour les contractuels...),
- Gestion et suivi des dossiers des personnels dans le système d'information RH Mangue,
- Etablir les courriers de fin de contrat après consultation du tableau de suivi des agents,
- Participer de façon hebdomadaire aux réunions (U-temps pour les administrateurs/trices, gestion des enseignants avec les collègues gestionnaire RH enseignants).
 - **Informier et conseiller les agents sur leur situation personnelle.**
 - **Contribuer à l'analyse des données de pilotage de la masse salariale.**
- Suivi des contrats (fin de contrats, renouvellements, revalorisation...) ayant une incidence en pilotage,
- Suivi des emplois,
- Production et suivi de tableaux de bords.
 - **Animer et coordonner l'activité de l'équipe RH de proximité, notamment sur :**
- La gestion administrative des agents titulaires et contractuels,
- La gestion des rémunérations des agents titulaires et contractuels.
 - **Organiser la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines (paie, recrutements, mobilités, avancements, retraites, formations...)**
 - **S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles.**
 - **Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires.**

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Présence d'escaliers
- Bureau partagé
- Travail en équipe
- Open Space (4 agents)
- Luminosité (éclairage artificiel, présence de stores aux fenêtres)

Rythme de travail :

- Horaires fixes ou variables (plage fixe de 9h30 à 16h)
- Pic d'activité (rythmé par les campagnes, les recrutements, le calendrier de paie)
- Contraintes calendaires
- Forte disponibilité

Conditions de travail :

- Usage de deux écrans + pc portable
- Travailler assis
- Communications téléphoniques fréquentes
- Utilisation d'applications métiers

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

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

Savoir-faire opérationnels :

- Bonne connaissance de la bureautique et des outils de communication
- Savoir rendre compte
- Connaissance des logiciels spécifique à l'activité
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir planifier et respecter les délais

Savoir-être :

- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Respect de la confidentialité des dossiers
- Gestion du stress en période d'activités intenses contraintes par un calendrier imposé
- Gestion de situations délicates

**Date d'inscription
sur WebITRF :**
Du 8/04/2026 au 6/05/2026

**Épreuves admissibilité
et admission :**
De mai à octobre 2026

**Date de prise
de poste :**
15 décembre 2026

Contacts :

concoursitrfr@univ-nantes.fr



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr