

Nantes Université recrute

Pour son UFR Médecine par la voie du concours interne

Un·e assistant·e Gestion RH

BAP : J Famille professionnelle : administration et pilotage

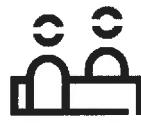
N° – Emploi type : J5X41 – Adjoint·e en gestion administrative

Catégorie : C



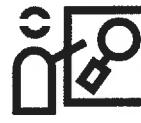
42 500

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, concours interne**
- **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C**

- **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

La composante médecine et techniques médicales fait partie du pôle santé de Nantes Université. Sous l'autorité de son Directeur de composante et du pôle, elle assure toutes formes d'enseignement des sciences médicales et prépare à tous les diplômes y afférents. Elle contribue au développement de la recherche clinique et biologique. Le bureau RH enseignants est rattaché au Décanat de médecine. En

univ-nantes.fr

collaboration avec le service RH du pôle santé et le CHU, il assure la gestion et le suivi des dossiers RH des enseignants hospitalo-universitaires. Le bureau RH enseignants est composé de 2 agents.

Missions

L'assistant·e en gestion RH travaille en étroite collaboration avec le gestionnaire RH de la composante et le service RH du pôle santé. Elle prend en charge les missions suivantes :

- Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine des RH ;
- Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure ;
- Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs (tuteurs, vacataires et les EC) ;
- Être l'interlocuteur privilégié entre les services, concernant les charges d'enseignement.

Activités principales

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine RH
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Suivre les dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Utiliser des outils numériques variés
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Contribuer à la gestion et le suivi administratif des contrats des tuteurs et des vacataires
- Suivi des dossiers du personnel vacataire du recrutement jusqu'au solde du paiements des heures
- Contribuer à la gestion des campagnes d'avancement
- Participer à la communication entre les différents de service de gestion de la composante, du pôle santé et des services centraux

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissances de base de la gestion des ressources humaines et des règles de gestion administrative.
- Connaissance du fonctionnement des établissements de l'enseignement supérieur et de la fonction publique hospitalière.
- Contribuer à une veille juridique

Savoir-faire opérationnels :

- aisance avec les outils de gestion RH et les outils numériques en général,
- Connaissance des circuits de gestion RH
- Réactivité et capacité à formuler des réponses appropriées en fonction des interlocuteurs

Savoir-être :

- Curiosité,
- Dynamisme,
- Sens du service,
- Rigueur,
- Discrétion

**Date d'inscription
sur WebITRF :**
Du 2 au 30 avril 2025

**Épreuves admissibilité
et admission :**
Mai/juin 2025

**Date de prise
de poste :**
1^{er} septembre 2025

Contacts :

concoursitrf@univ-nantes.fr



**Conseils
aux candidats :**

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

Validation de la fiche de poste

Nom et prénom de l'expert du concours : MATHIEU Benjamin

Le 14 MAI 2025

à Paris

Signature

univ-nantes.fr