

# Nantes Université recrute

Pour sa direction des ressources humaines et du dialogue social

## Un.e Gestionnaire RH en charge des retraites F/H

J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative



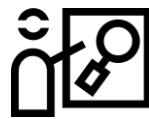
**42 500**

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 B, titulaire ou contractuel-le, CDD 3 ans (article L.332-2,2 du CGFP)**

• **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B pour les titulaires et selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1 462,53€ nets/ mensuels (1 819,76€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1 794,20€ nets/ mensuels (2 232,43€ 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 - centre-ville**

**La direction des ressources humaines et du dialogue social** contribue à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines de l'Université ; elle assure la gestion collective et individuelle des personnels titulaires et contractuels, la paye, la formation de l'ensemble des personnels BIATSS

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

(Bibliothèques, Ingénieurs, Administratifs, Techniques, Sociaux et de Santé) et enseignants de Nantes Université. Elle participe à l'organisation du dialogue social.

## Missions

---

Le/la gestionnaire exercera ses missions pour le compte des services suivants :

- Le **service des Pensions de l'Enseignement Supérieur de l'Académie de Nantes (SPES)** est chargé d'instruire l'examen des droits à pension et les dossiers retraites des personnels fonctionnaires des quatre établissements suivants : Université d'Angers, Le Mans Université, Centrale Nantes et Nantes Université. Le gestionnaire constitue, instruit et assure le suivi des dossiers de pension des personnels du périmètre du SPES.
- La **mission santé-handicap** est notamment chargé d'instruire les dossiers santé et handicap de l'ensemble des agents de Nantes Université

## Activités principales

---

### Retraite :

- Accueillir et informer les agents fonctionnaires sur les procédures, la mise en œuvre de la réglementation ainsi que sur le suivi de leur dossier.
- Garantir la gestion des dossiers de pension pour toute population confondue :
  1. Reconstituer la carrière des agents (gestion des demandes d'états authentiques des services auprès de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales)
  2. Rechercher et collecter les informations nécessaires à l'instruction du dossier : réglementation et informations relatives à la situation professionnelle et personnelle des intéressés
  3. Examiner les droits à pension (bonifications, carrière à l'étranger...)
  4. Renseigner et mettre à jour l'application TOSCA
  5. Traiter les dossiers de pension pour invalidité et les dossiers de réversion
- Assurer la gestion des dossiers d'examen des droits à pension (DEDP) par cohorte pour toute population confondue.

### Santé :

Appui dans l'instruction et le suivi des congés pour raisons de santé, accidents du travail, maladies professionnelles

### Handicap :

- Instruire les demandes de financement au FIPHFP : dépôt et suivi des demandes.
- Participer à l'instruction des dossiers d'aménagement de poste., en assurer le suivi avec les prestataires.
- Saisir les bons de commandes et assurer le suivi du paiement des factures liées aux aménagements de poste, en suppléance de la gestionnaire financière et administrative du service.
- Assurer le suivi des bénéficiaires de l'obligation d'emploi et mise à jour du fichier.

## Profil recherché

---

- Formation et/ou qualification : Niveau I (3ème cycle, supérieur à maîtrise).

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

- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : expérience dans le domaine des ressources humaines, de préférence sur des activités en lien avec le poste.

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 :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Mode de fonctionnement des administrations publiques
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Techniques d'accueil téléphonique et physique

### Savoir-faire opérationnels :

- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Enregistrer et classer les documents
- Renseigner les tableaux de bord
- Savoir rendre compte
- Utiliser les outils bureautiques

### Savoir-être :

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

**Date limite de réception  
des candidatures :**  
12/11/2024

**Date de la commission  
de recrutement :**  
19/11/2024

**Date de prise  
de poste :**  
Dès que possible

### Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Vincent EUDELIN –  
[vincent.eudeline@univ-nantes.fr](mailto:vincent.eudeline@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 exclusivement par mail à [recrutement-drhds-116785@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-drhds-116785@emploi.beetween.com)



**Conseils  
aux candidats :**

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

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