

Nantes Université recrute

Pour sa Direction des Ressources Humaines et du Dialogue social

Gestionnaire des Ressources Humaines (F/H)

J4D43 – Gestionnaire des ressources humaines



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 1 an (article L332-7 du Code général de la Fonction Publique) • Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1462,53€ nets/ mensuels (1819,76€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1794,20 nets/ mensuels (2232,43 € 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**

La Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social a pour mission d'assurer la mise en œuvre des actes de gestion administrative et financière individuels et collectifs, ainsi que la formation de l'ensemble des personnels BIATSS et enseignants de Nantes Université.

univ-nantes.fr

Au sein de cette direction, le service de gestion des personnels Biatss composé de deux bureaux, le bureau de gestion des personnels Biatss contractuels et des personnels Biatss titulaires, est notamment chargé d'assurer la mise en œuvre des actes de gestion administrative et financière individuels des personnels affectés au sein des services universitaires.

Missions

En tant que gestionnaire des ressources humaines vous serez en charge de la gestion administrative et financière des personnels contractuels relevant de votre portefeuille, de leur prise en charge jusqu'à leur départ. Vous pourrez également être mobilisé-e sur des missions transversales liées à l'activité du service.

Activités principales

Gestion administrative et financière :

- Créer les dossiers des personnels dans le système d'information RH
- Tenir et mettre à jour les différents tableaux de bord pour l'activité du service.
- Gérer les différents types de congés : prendre les arrêtés ou les décisions afférentes et les traduire en paye.
- Suivre les déclarations sociales (Net Entreprises)
- Reconstituer les états de services publics des agents
- Etablir les documents liés à la fin de contrat (courriers de fin de contrat, attestations France Travail, état liquidatif etc.)

Gestion des rémunérations :

- Préparer et codifier la paye dans le respect des contraintes calendaires
- Etablir les décisions individuelles de primes et l'ensemble des indemnités et les mettre en paiement
- Assurer le suivi des imputations spécifiques
- Assurer en lien avec la Direction des Affaires Financières et l'Agence Comptable, le suivi des trop-perçus.
- Calculer et contrôler les avantages en nature, les indemnités de transport, le supplément familial de traitement etc.
- Assurer la mise en place et le suivi de la subrogation. Calculer et verser les indemnités journalières de Sécurité Sociale.
- Contrôler les saisies et retours paye, collecter et transmettre les pièces justificatives à l'Agence Comptable

Accueil et circulation de l'information :

- Assurer un premier relais d'informations sur les demandes administratives et financières auprès des agents et responsables administratifs

Missions transverses :

- Participer à des missions transversales telles que la coordination du tutorat, l'accompagnement RH des pôles, ou encore la gestion et le suivi de certaines primes.

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Formation RH Fonction publique bienvenue
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 3 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 :

- Bonne connaissance de la réglementation en matière de RH dans la fonction publique
- Connaissances théoriques en matière de paie

Savoir-faire opérationnels :

- Bonne connaissance de la bureautique notamment Excel (gestion de tableaux, formules, filtres, mises en forme, etc.) et des outils de communication
- Connaissance d'outils de paie souhaitée

Savoir-être :

- Bonne agilité d'esprit
- Aptitude à travailler en équipe et en lien avec différents interlocuteurs
- Gestion du stress en période d'activités intenses contraintes par un calendrier imposé.

**Date limite de réception
des candidatures :**
06/07/2025

**Date de la commission
de recrutement :**
10/07/2025 matin

**Date de prise
de poste :**
01/09/2025

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Lucile Delêtre – lucile.deletre@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 [recrutement-drhds-129711@emploi.beetween.com](mailto:drhds-129711@emploi.beetween.com)



Conseils
aux candidats :

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

univ-nantes.fr