

Nantes Université recrute

Pour sa Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social

Un.e Responsable de service RH (F/H)

J2D49 – Chargé.e de la gestion des ressources humaines



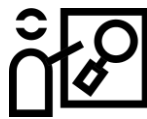
42 500

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 A, titulaire ou contractuel-le, CDD 3ans** (article L.332-2, 2 du Code Général de la Fonction Publique)

• **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie A pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat.** Comprise : 1 578,42€ nets/mensuels (1 963,94 € bruts) [0 à 1 an expérience] et 2 457,54€ nets/mensuels (3 057,79 € 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 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 (Bibliothèques, Ingénieurs, Administratifs, Techniques, Sociaux et de Santé) et enseignants de Nantes

univ-nantes.fr

Université. Elle participe à l'organisation du dialogue social.

Au sein de cette direction, le service des personnels enseignants assure la mise en œuvre de la politique RH nationale et locale au sein de l'Établissement. Il est chargé de la gestion administrative et financière des personnels enseignants en collaboration avec les services RH de proximité qu'il soutient dans leur activité, du pilotage des campagnes RH (avancement, indemnitaire...) et de la préparation des instances compétentes en matière de gestion individuelle des enseignants. Il contribue à la formalisation des procédures, des calendriers de gestion et joue un rôle important dans l'animation de la filière RH.

Missions

Pourquoi ce poste est-il essentiel ?

En tant que Responsable du service de gestion des personnels enseignants, vous serez un acteur déterminant au sein de la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social. Votre expertise sera au cœur des processus décisionnels, contribuant ainsi à l'efficacité de la politique RH de l'Université. Placé.e sous l'autorité du Directeur adjoint des ressources humaines et du dialogue social, vous intégrerez l'équipe des responsables de cette direction.

Activités principales

Coordination et mise en œuvre de la gestion RH : Vous superviserez les processus de gestion collective et individuelle des personnels enseignants (avancements, primes, etc.), en établissant les calendriers et en définissant les procédures.

Appui et conseil stratégique : En étroite collaboration avec les autres services de la Direction, vous serez le point de référence pour accompagner la direction générale et la présidence dans la mise en œuvre de la politique RH enseignante.

Simplification des procédures : Vous participerez activement à la formalisation et à l'optimisation des processus pour faciliter le quotidien des gestionnaires RH et des personnels.

Encadrement d'équipe : Vous dirigerez et animerez une équipe de 8 agents, favorisant un environnement de travail collaboratif et dynamique.

Suivi réglementaire : vous assurerez une veille afin de vous assurer de la conformité des pratiques de l'Établissement au cadre réglementaire

Contribution et participation aux instances de dialogue social et de gestion individuelle des personnels enseignants : vous veillerez au respect du calendrier de préparation et à la qualité des documents présentés.

Animation de la filière RH : vous interviendrez régulièrement dans le cadre des temps d'échanges organisés au sein de la filière RH en faisant preuve de pédagogie.

- Mettre en œuvre et assurer les processus de gestion individuelle ou collective : définition des procédures et des calendriers d'opérations, coordination des campagnes RH (recrutements, décharges, promotions, délégations, primes...)
- Assister et conseiller les services RH de pôle dans leurs missions de gestion des personnels
- Informer et conseiller les agents sur leur situation administrative, leur carrière, les évolutions

univ-nantes.fr

réglementaires

- Développer les outils et les méthodes de gestion ressources humaines (SIRH, tableaux de bord...)
- Mettre en place et gérer des processus de contrôle et de validité des données
- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, les faire appliquer
- Encadrer, animer une équipe
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de ressources humaines
- Préparer les éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions
- Participer à l'élaboration du rapport social unique, réaliser les enquêtes et études statistiques
- Gestion de situations individuelles complexes, réponses aux recours gracieux et aide aux recours contentieux en lien avec la Direction des Affaires Juridiques
- Organisation de certaines élections professionnelles

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac + 5 spécialisations RH
- 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 :


- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Mode de fonctionnement des administrations publiques
- Connaissances générales des ressources humaines
- Techniques de management (connaissance générale)
- Droit public

Savoir-faire opérationnels :

- Aisance rédactionnelle
- Conduire un entretien
- Conduire une réunion
- Aisance avec les outils informatiques
- Concevoir des tableaux de bord
- Rédiger des rapports et des documents
- Savoir communiquer
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Savoir-être :

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Curiosité intellectuelle et adaptabilité
- Qualités relationnelles avérées et appétence pour le travail en réseau
- Sens de l'écoute et de la communication



**Date limite de réception
des candidatures :**
22/11/2024

**Date de la commission
de recrutement :**
29/11/2024

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

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Vincent EUDELIN, drhds@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-119129@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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