

Un.e Gestionnaire RH Paie (Enseignants & Tuteurs)

J4D43 – Gestionnaire des ressources humaines



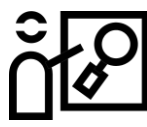
42 500

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 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.

<ul style="list-style-type: none">• 🏛️ Versant : Fonction publique d'État• 👤 Type de recrutement : Catégorie B, titulaire ou contractuel-le, CDD 1 an (article L.332-2, 2° du CGFP)• 💰 Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Compris : 1462,53 € nets/mensuels (1819,76 € bruts) [0 à 1 an expérience] et 1794,20 € nets/mensuels (2232,43 € bruts) [+ 15 ans expérience]	<ul style="list-style-type: none">• ⌚ 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 – Campus Tertre**

Nantes Université s'articule autour de quatre pôles regroupant des composantes et des unités de recherche.

univ-nantes.fr

Le Pôle Humanités est composé de 5 UFR : UFR lettres et langages, UFR d'Histoire, Histoire de l'art et d'Archéologie, UFR de Psychologie, Institut de géographie (IGARUN) Faculté des langues et cultures étrangères et de ses 11 laboratoires de recherche.

La personne recrutée sera sous la responsabilité de la responsable ressources humaines du pôle Humanités.

Ce poste nécessite d'être en relation fonctionnelle avec la direction des ressources humaines et du dialogue social, l'agence comptable et le service financier de proximité.

Le Service des Ressources Humaines du pôle compte cinq agents qui travaillent en collaboration étroite avec les composantes, les unités de recherche et les services mutualisés du Pôle.

Missions

Votre rôle consistera à prendre en charge la gestion RH & paie des personnels Enseignants & des Tuteurs. Vous serez chargé.e du traitement et de la traduction en paie des décisions de gestion concernant les enseignants, les enseignants-chercheurs (titulaires et contractuels) & les tuteurs.

Activités principales

- Assurer la gestion administrative et financière des personnels Enseignants
 - Constituer, classer et assurer la mise à jour des dossiers des personnels enseignants et enseignants-chercheurs (dossiers administratifs des nouveaux nommés, conventions d'accueil ou dossiers de changement de statut pour les enseignants étrangers)
 - Renseigner et contrôler les bases de données RH dans Mangu
 - Produire les arrêtés et décisions relatifs aux divers changements de situation
 - Établir les contrats, certificats de travail, attestations France Travail
 - Traduire les actes administratifs individuels en éléments financiers de paie sous GRH envoi paie dans le respect des calendriers
 - Veiller à l'application du guide de référence paie réalisé en interne
 - Mettre à disposition du contrôle paie l'ensemble des documents ayant servi à la paie mensuelle
 - Transmettre les éléments de paie détaillés à l'Agence comptable
 - Calculer et verser les primes et les indemnités
- Assurer la gestion administrative et financière des Tuteurs
 - Constituer, vérifier et veiller au classement des dossiers des tuteurs
 - Saisir dans l'outil de gestion RH Mangu les données personnelles nécessaires à l'établissement du contrat
 - Assurer la transmission des contrats aux composantes
 - Gérer les attestations de service fait (ASF) établies par les composantes et les traduire en paie via la saisie des informations dans les outils Mangu & GRH Envoi paie
 - Déposer les pièces justificatives auprès de l'agent comptable

univ-nantes.fr

- Assurer le paiement des congés payés et des indemnités de fin de contrat
 - Etablir les certificats de travail et les attestations France Travail
- Assurer l'information des personnels gérés
- Informer les Enseignants & Tuteurs : renseignements, accompagnements et conseils personnalisés, rappels

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : niveau bac + 2 (gestion administrative, RH, comptabilité)
- 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 :

Connaissances RH

Maîtrise du processus de paye, capacité à lire et expliquer un bulletin de paye

Techniques d'accueil téléphonique et physique

Savoir-faire opérationnels :

Utiliser les outils bureautiques

Savoir rendre compte

Accueillir et prendre des messages

Savoir-être :

Discrétion professionnelle

Sens relationnel

Sens de l'organisation

Réactivité

Capacité d'adaptation

Savoir travailler équipe

**Date limite de réception
des candidatures :**
17 décembre 2025

**Date de la commission
de recrutement :**
7 janvier 2026
(matin)

**Date de prise
de poste :**
19 janvier 2026

univ-nantes.fr

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Sophie GASNIER, Responsable des ressources humaines du Pôle Humanités sophie.gasnier@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à recrutement-polehumanites-144369@emploi.beetween.com

**Conseils
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université &
du Pôle Humanités