

Nantes Université recrute

Pour sa Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social

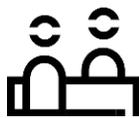
Un.e Responsable adjoint.e du service pilotage RH (H/F)

J2D46 – Responsable de la gestion et du développement 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 3 ans (article L.332-2, 2 Code 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 pilote la gestion collective et individuelle des personnels titulaires et contractuels, la paie, la formation etc. Elle participe à l'organisation du dialogue social.

univ-nantes.fr

Rattaché à cette direction, le service d'appui au pilotage RH est chargé de projeter et suivre les emplois et la masse salariale de l'établissement et d'assurer le contrôle et le pilotage de la paie. Il a également en charge la production de diverses enquêtes dont la partie RH du rapport social unique.

Il joue un rôle d'expert au sein de la DRHDS et auprès de l'équipe de direction concernant le pilotage RH et a pour objectif de renforcer les synergies en matière de fiabilisation, de traitement des données et de réalisation d'études. Il apporte également sa contribution à l'amélioration continue des processus et à l'harmonisation des pratiques par le développement d'outils de reporting et de contrôle interne.

Missions

Sous la responsabilité de la Responsable du service Appui au pilotage RH, l'adjoint.e seconde la responsable du service dans des missions transverses et sera en charge de la coordination de la paie en prenant la responsabilité de l'équipe paie, en encadrant 2 agents de catégorie B.

Activités principales

Au titre de son rôle d'adjoint.e :

- Assurer l'encadrement du service et piloter l'activité en cas d'absence du responsable
- Assurer l'organisation et la préparation des documents des différentes instances pilotées par le service Appui au pilotage (CSA, Formation spécialisée en lien avec la référente au sein du service RH, CA)
- Participer au pilotage des activités transverses du service et ou de la direction (ateliers de pré-campagnes, ateliers RH, animation réseau RH, groupes de travail RH, réponses à certaines enquêtes ...)
- Assurer une veille réglementaire au sein du service et diffuser l'information, notamment au travers de la mise à jour des procédures
- Prendre en charge le pilotage de projets ponctuels, en fonction de l'activité du service

Au titre de la coordination de la paie :

- Encadrer l'activité des 2 contrôleurs paie et coordonner la gestion de la paie en lien avec les services de gestion, les Pôles et directions de l'établissement et l'Agence comptable
- Construire des tableaux de bord sur le suivi de l'activité paie en lien avec les deux contrôleurs et l'assistant en charge du suivi de la masse salariale en charge du dossier
- Participer, en tant qu'adjoint au responsable en charge de la paie, au projet de changement de l'outil de gestion paie intégré dans le cadre du remplacement de l'outil actuel (Winpaie), en lien avec le chef de projet SI de la DRHDS en y associant les deux contrôleurs paie : être le référent fonctionnel de l'outil, participer au déploiement en accompagnement de la filière RH (fiabilisations des données paies en amont de la bascule, ateliers de travail, supports et accompagnement aux formations, refontes des

procédures, ..)

- Refondre les modalités de contrôles de paie de niveau 1 (gestionnaires), niveau 2 (DRHDS/Agence comptable) et niveau 3 (contrôles thématiques) et les outils nécessaires au contrôle de la paie dans le cadre de la refonte des process liés au changement de l'outil, en lien avec l'Agence comptable et assurer la formation et la diffusion
- Développer les outils de contrôle interne sur le volet paie en vue d'accompagner le renforcement des compétences autour de la paie du réseau des gestionnaires (mise en place d'un organigramme fonctionnels

NB : l'organisation de la DRHDS est en cours d'évolution. A compter de l'année 2024-2025 et suite au CSA de septembre 2024, l'organisation du service d'appui au pilotage RH sera modifiée pour prendre en compte les ajustements liés à l'intégration du contrôle paie et des études.

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : de niveau Bac + 3 / niveau Licence-Master : Ressources Humaines, Gestion de paie dans le secteur public
- Connaissances en gestion budgétaires, finances publiques, comptabilité, Gestion de projet
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : expérience professionnelle minimum de 5 ans dans le domaine des ressources humaines et plus particulièrement de la paie dans le secteur public, si possible dans un établissement d'enseignement supérieur ou service de l'état et/ou dans un service en lien avec la paie. Compétences souhaitées en matière de contrôle interne, gestion dans le traitement de données (Excel, BusinessObjects...)

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 :

- Connaissance de l'organisation des ressources humaines dans la fonction publique,
- Maîtrise approfondie des processus de gestion RH et de la paie dans la fonction publique
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Maîtrise des outils informatiques (traitement de données Excel, Business Objects)

Savoir-faire opérationnels :

- Capacités rédactionnelles et de synthèse (élaboration de notes, rédactions de procédures)
- Analyse des données comptables et financières (notion de base)
- Conduite de projets et animation de réunions
- Connaissance de la pratique des SIRH (gestion administrative et paye)
- Encadrement d'une équipe
- Conduite, structuration et animation de groupes de travail, et à rendre compte de son travail
- Capacité à inscrire son activité dans un calendrier contraint et un cadre de gestion complexe

Savoir-être :

univ-nantes.fr

- Sens relationnel, capacité d'écoute et d'accompagnement
- Discrétion, respect de la confidentialité
- Être force de proposition, prise d'initiatives
- Hiérarchisation des informations, gestion des priorités et des aléas, réactivité, capacités d'adaptation
- Sens de l'organisation, rigueur dans les méthodes de travail

**Date limite de réception
des candidatures :**
25/11/2024

**Date de la commission
de recrutement :**
04/12/2024

**Date de prise
de poste :**
02/01/2025

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Christelle Paillot - christelle.paillot@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-117698@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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