

Adjoint.e en gestion administrative RH

J5X41 : Adjoint.e en gestion administrative



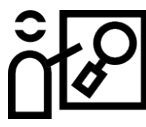
42 500

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 C, titulaire ou contractuel-le, CDD 10 mois (article L.332-7 du CGFP)**

• **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C 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 : 1 517 € nets/ mensuels (1 889 € bruts) [0 à 1 an expérience] et 1 682 € nets/ mensuels (2 093 € bruts) [+ 15 ans expérience]**

• **Temps de travail : 37h15 ou 38h12**

• **Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels**

• **Télétravail : à partir de 3 mois d'ancienneté**

• **Mutuelle : 50% de participation sur le contrat standard**

• **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 composante médecine et techniques médicales fait partie du pôle santé de Nantes Université. Sous l'autorité de son Directeur de composante et du pôle, elle assure toutes formes d'enseignement des

univ-nantes.fr

sciences médicales et prépare à tous les diplômes y afférents. Elle contribue au développement de la recherche clinique et biologique. Le bureau RH enseignants est rattaché au Décanat de médecine. En collaboration avec le service RH du pôle santé et le CHU, il assure la gestion et le suivi des dossiers RH des enseignants dont les personnels hospitalo-universitaires, des vacataires d'enseignement et des tuteurs. Le bureau RH enseignants est composé de 2 agents.

Missions

L'adjoint.e en gestion administrative travaille en étroite collaboration avec la Responsable du bureau des enseignants de la composante et le service RH du pôle santé. Elle prend en charge les missions suivantes :

- Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le cadre des campagnes RH
- Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du bureau en lien étroit avec la Secrétaire générale et les affaires médicales du CHU
- Contacts avec le ministère de l'enseignement supérieur et le centre national de gestion
- Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes
- Être l'interlocuteur privilégié entre les différents services, concernant les charges d'enseignement

Activités principales

- Réaliser des opérations de gestion administrative courante
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité spécifique aux RHU
- Suivre les dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Saisir et mettre à jour des bases de données et tableaux de bord dédiés à la gestion (administrative, financière, ressources humaines)
- Assurer l'accueil physique, téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs, arrêtés...), les reproduire et les diffuser
- Assurer la gestion et le suivi administratif des contrats des tuteurs et des vacataires d'enseignement
- Suivi les dossiers du personnel vacataire du recrutement à la mise en paie
- Assurer le suivi des charges d'enseignement de la composante en lien avec la scolarité, le bureau des moyens enseignants et le Décanat
- Référencer et assurer le circuit de validation des autorisations de cumul d'activités en lien avec la direction des affaires médicales du CHU, le Décanat et le service RH du pôle santé

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Présence d'escaliers
- Bureau partagé (2 personnes)
- Travail en équipe
- Luminosité (éclairage artificiel, absence de stores aux fenêtres)

univ-nantes.fr

Rythme de travail :

- Horaires fixes
- Contraintes calendaires du Ministère

Conditions de travail :

- Usage d'un écran ou 2 pour une meilleure ergonomie
- Travailler assis
- Utilisation d'applications métiers

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac ou + avec un goût pour le contact et les ressources humaines
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 1 à 2 ans
- Une aisance avec les outils SIRH est attendue
- La connaissance des circuits de gestion des dossiers vacataires est un plus (contractualisation, suivi des heures maquettes et réalisées, tableaux de bord)

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance générale des règles de gestion administrative.
- Connaissance du fonctionnement des établissements de l'enseignement supérieur et de la fonction publique hospitalière.
- Connaissance des affaires générales et juridiques liées au domaine

Savoir-faire opérationnels :

- Aisance avec les outils de gestion RH et les outils numériques en général,
- Connaissance des circuits de gestion RH
- Réactivité et capacité à formuler des réponses appropriées en fonction des interlocuteurs
- Respecter les formats réglementaires des documents

Savoir-être :

- Dynamisme,
- Sens du service, diplomatie
- Rigueur,
- Discrétion



**Date limite de réception
des candidatures :**
25/09/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
29/09/2026

**Date de prise
de poste :**
Au plus tôt au 01/10/2026

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Nadia GOUSSON – nadia.gousson@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-polesante-163889@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr