Nantes Université recrute

Pour son service RH du Pôle Santé

Adjoint.e en gestion administrative (50%)

J5X41 : Adjoint.e en gestion administrative

42 500
étudiant·es, dont plus de 5000 internationaux

2605
personnels administratifs et techniques

3147
enseignant·es, enseignant·es-chercheur·es

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.

- ***Versant : Fonction publique d'État***
- ***Type de recrutement : Catégorie C, contractuel·le, CDD 2 mois à 50%*** *(article L.332-6, du CGFP)*
- ***Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat.*** *Comprise : 785 € nets/ mensuels (944 € bruts) [0 à 1 an expérience] et 840 € nets/ mensuels (1 046 € bruts) [+ 15 ans expérience]*

- **Temps de travail : 18h37**
- **Congés : 22.5 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*

Le pôle santé exerce les missions dévolues à l'établissement dans son périmètre. Il met en œuvre l'articulation entre la formation et la recherche et accomplit ses missions dans le cadre d'un dialogue avec les composantes

et les structures de recherche de son périmètre, en interaction avec les autres pôles, composantes hors pôle et membres de Nantes Université.

Missions

Assurer le classement des dossiers de personnels, titulaires et contractuels au sein du pôle santé
Assurer l'archivage des dossiers
Aider sur la gestion administrative des dossiers

Activités principales

- **Gestion du classement des dossiers :**

Classer les documents RH dans le dossier individuel de l'agent
Archiver les dossiers clos
Préparer les dossiers des agents arrivants

- **Gestion administrative :**

Préparer les documents relatifs à la paye dans le respect des contraintes calendaires
Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs, imputations spécifiques …)
Tenir et mettre à jour les différents tableaux de bord pour l'activité du service

Spécificités du poste

Environnement de travail :

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

Rythme de travail :

- Horaires variables (plage horaire obligatoire 9h30 à 11h30 et de 14h à 16h)

Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Travailler debout / assis
- Utilisation d'applications métiers

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Connaissance Fonction publique bienvenue
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 1 an

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :
- connaissance de la fonction publique
- connaissance des statuts des différents statuts de personnels BIATSS à Nantes Université
- connaissance de la règlementation en matière de RH dans la fonction publique

Savoir-faire opérationnels :
- connaissance de la bureautique et des outils de communication
- connaissance de l'archivage alphabétique

Savoir-être :
- bonne agilité d'esprit
- capacité à travailler en équipe
- sens de la confidentialité

Date limite de réception des candidatures :	Date de la commission de recrutement :	Date de prise de fonctions souhaitée :
25/11/26	30/11/26	07/12/26

Contacts :
Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Catherine BROCHARD - adresse mail : catherine.brochard@univ-nantes.fr

Envoyez votre candidature : CV + lettre de motivation obligatoire, exclusivement par mail à : recrutement-polesante-170613@emploi.beetween.com

Conseils aux candidats :

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