

Un.e Adjoint.e en gestion administrative et RH

J5X41 – Adjoint 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 1an (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 : 1.491€ nets/ mensuels (1.855€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1.715€ nets/ mensuels (2.134€ bruts) [+ 15 ans expérience]	• Temps de travail : 38h12 • Congés : 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 : Saint-Nazaire

Composante de Nantes Université, l'IUT de Saint-Nazaire se développe autour de trois activités phares :

- La Formation initiale, avec un objectif : la professionnalisation au cœur de la formation,
- La Formation continue, avec une priorité : se former tout au long de la vie,
- La Recherche, avec une mission : valoriser la Recherche dans son environnement.

L'IUT de Saint-Nazaire compte 1 700 étudiant.e.s et propose 14 diplômes conduisant à des niveaux de diplômes Bac + 3 à Bac + 5 (niveaux 6 et 7 du Répertoire National des Certifications Professionnelles - RNCP). Ces 14 diplômes - 6 Bachelors Universitaires de Technologie (BUT), 6 Licences professionnelles (LP), 1 Master et 1 Diplôme d'Université (DU) - sont préparés dans l'un de nos six départements de formation universitaire et sont proposés en formation initiale (pour certains), en alternance (pour certains) et en formation continue.

univ-nantes.fr

La personne recrutée sera sous la responsabilité de la responsable du service des Ressources Humaines de l'IUT de Saint-Nazaire. Le service des Ressources Humaines de l'IUT de Saint-Nazaire compte 4 agent.e.s.

Missions

Le ou l'adjoint.e assurera la gestion administrative des vacataires et des tuteurs.trices ainsi que le paiement des heures complémentaires réalisées par les vacataires (environ 250) et les enseignant.e.s (environ 120) de l'IUT de Saint-Nazaire.

Par ailleurs, il/elle assurera la gestion du temps de travail des personnels BIATSS, doctorant.e.s et post-doctorant.e.s (respect de la circulaire du temps de travail, suivi des congés, CET, télétravail).

Il/elle travaillera en lien étroit avec les services de la DRHDS de Nantes Université et avec le service RH du Pôle Sciences et Technologie. Il/elle travaillera en étroite collaboration avec les assistant.e.s de formations et les directeurs.trices des études des départements de formations de l'IUT.

Activités principales

- **Gestion administrative des vacataires :**
 - Vérifier les dossiers vacataires sur OSE (agrément, situation administrative)
 - Suivre les relances auprès des départements
 - Enregistrer les dossiers vacataires sur Manguue
 - Saisir les agréments
 - Contrôler le déversement de CELCAT dans EPICEA avant le déversement dans GEMOE des heures complémentaires des vacataires
 - Contrôler les paiements GEMOE (pointage du journal des paiements) et les déversements dans GRH-envoi paye
 - Contrôler la masse salariale
 - Rédiger les attestations pour France Travail pour les vacataires
- **Gestion administrative des heures complémentaires des enseignant.e.s de l'IUT :**
 - Contrôler le déversement de CELCAT dans EPICEA avant le déversement dans GEMOE des heures complémentaires
 - Contrôler les paiements GEMOE (pointage du journal des paiements) et les déversements dans GRH-envoi paye
- **Gestion administrative des tuteurs.trices étudiant.e.s :**
 - Coordonner le recrutement des tuteurs.trices avec les enseignant.e.s référent.e.s
 - Vérifier les dossiers de candidature des tuteurs.trices, rédiger les contrats sur Manguue et les attestations de service fait puis mettre en paiement sur l'outil GRH-Envoi paye
 -
- **Gestion du temps de travail des personnels BIATSS, doctorant.e.s et post-doctorant.e.s :**
 - Veiller au respect de la circulaire du temps de travail, gérer les anomalies de badgeage sur l'outil dédié Horio
 - Éditer les cartes professionnelles multiservices et les badges pour pointer
 - Gérer les campagnes de Compte Épargne Temps (CET)
 - Gérer les campagnes de télétravail et réaliser les tableaux pour le paiement de l'indemnité de télétravail
 - Réaliser les tableaux d'absences et de permanences à l'occasion des congés
 - Réaliser le tableau annuel des présences (aménagement du temps de travail, temps partiel, télétravail)
 - Mettre à jour du document interne « Circulaire du temps de travail » et du formulaire de temps de travail
- **Gestion administrative courante :**
 - Alimenter les tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information

- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers à la responsable du service des ressources humaines
- Répondre par écrit aux questions des vacataires et personnels de l'IUT
- Rédiger des notes, courriers administratifs et mails
- Vérifier les conventions de stage (accueil stagiaires)
- Suivre les visites médicales du personnel de l'IUT et l'application des préconisations du médecin de prévention

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Baccalauréat général, baccalauréat professionnel Gestion administrative, baccalauréat technologique STMG
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : Des expériences dans la fonction publique et/ou l'enseignement supérieur seraient souhaitées

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 :

- Techniques d'élaboration de documents
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques de communication
- Mode de fonctionnement des administrations publiques
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Savoir-faire opérationnels :

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administrative
- Planifier et respecter des délais contraints (calendrier paye, campagnes)
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Travailler en équipe

Savoir-être :

- Organisation et autonomie
- Rigueur, fiabilité et discrétion
- Travailler en autonomie
- Avoir le sens des relations humaines
- Polyvalence
- Réactivité



Conseils aux candidats :

... N'hésitez pas à consulter le site Internet de Nantes Université et de l'IUT de Saint-Nazaire

**Date limite de réception
des candidatures :**
19/04/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
A définir

**Date de prise
de poste :**
01/07/2026

Contacts :

- Personne à contacter pour plus d'informations : sylvie.jeannic@univ-nantes.fr
- Envoyer votre CV + LM (+ derniers arrêté d'échelon et CR d'entretien professionnel pour les titulaires) par mail à recrutement-150569@emploi.beetween.com

univ-nantes.fr