

Nantes Université recrute

Pour sa direction des ressources humaines et du dialogue social

Un·e assistant·e RH

J5X41 – Adjoint·e en gestion administrative



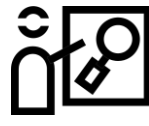
42 500

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, contractuel·le, CDD 1 an (article L.332-7 CGFP)**

• 💰 **Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1 462 € nets/ mensuels (1 819€ 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 – centre-ville**

univ-nantes.fr

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 assure la gestion collective et individuelle des personnels titulaires et contractuels, la paye, la formation de l'ensemble des personnels BIATSS (Bibliothèques, Ingénieurs, Administratifs, Techniques, Sociaux et de Santé) et enseignants de Nantes Université. Elle participe à l'organisation du dialogue social.

Le poste est situé au sein du service de gestion des personnels BIATSS.

Missions

Assurer un appui transversal au service de gestion des personnels BIATSS de la DRHDS, en contribuant à la mise en œuvre, à la gestion et au suivi des dispositifs et procédures RH.

Participer à la fiabilisation des données, au soutien ainsi qu'à la continuité des activités administratives du service.

Activités principales

1. Support à l'outil de gestion du temps de travail : Répondre aux demandes des utilisateurs ; valider les absences exceptionnelles selon les procédures ; effectuer l'écrtage mensuel des compteurs de temps ; saisir les services non faits lors des grèves.
2. Suivi des entretiens professionnels : Participer à la préparation de la campagne dans l'outil dédié ; assister les utilisateurs durant la campagne ; réceptionner les entretiens papier et les transmettre aux administrations (Ministère, Rectorat) ; mettre à jour les tableaux de suivi.
3. Gestion administrative des avantages : traiter l'indemnisation du télétravail ; instruire les demandes de forfait mobilité durable ; contribuer à l'affiliation des nouveaux agents à la protection sociale complémentaire.
4. Traitement des mouvements de grève : Informer les services concernés ; recenser les agents grévistes ; assurer les échanges avec la Direction générale, le Rectorat et les gestionnaires paie ; compiler les statistiques ; saisir les services non faits dans U-temps.
5. Soutien à l'activité des gestionnaires carrière-paie : traitement des congés maladie, des demandes de temps partiel

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Présence d'escaliers
- Bureau partagé
- Travail en équipe

Rythme de travail :

- Horaires variables
- Pic d'activité suivant les campagnes

univ-nantes.fr

- Contraintes calendaires

Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Travail assis
- Communications téléphoniques / visioconférences fréquentes

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Baccalauréat, 1ère expérience RH souhaitée
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : gestionnaire RH au sein d'une administration publique

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- **Connaissances générales de la gestion des ressources humaines**
- **Mode de fonctionnement des administrations publiques**
- **Organisation et fonctionnement de l'Enseignement Supérieur**
- **Techniques d'accueil téléphonique et physique**
-

Savoir-faire opérationnels :

- **Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée**
- **Appliquer les dispositions réglementaires**
- **Utiliser les techniques de rédaction administratives**
- **Travailler en équipe**
- **Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité**
- **Enregistrer et classer les documents**
- **Renseigner les tableaux de bord**
- **Savoir rendre compte**
- **Utiliser les outils bureautiques**

Savoir-être :

- **Rigueur/fiabilité**
- **Sens de la confidentialité**
- **Sens relationnel**
- **Sens de l'organisation**
- **Réactivité**

**Date limite de réception
des candidatures :**
04/06/2026

**Date de la commission
de recrutement :**
08/06/2026 et 11/06/2026

**Date de prise
de poste :**
22/06/2026

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Luc TROUSSET – Responsable Adjoint du Service de Gestion des Personnels BIATSS - luc.trousset@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à recrutement-drhds-153513@emploi.beetween.com

univ-nantes.fr