Nantes Université recrute

Pour son Service des Ressources Humaines du Pôle Santé

Chargé.e du recrutement et des dossiers transversaux, Adjoint.e de service RH

J4D43 : Gestionnaire 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 B, contractuel·le, CDD 3ans*** *(article L.332-2,2 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 : 1 517 € nets/ mensuels (1 889 € bruts) [0 à 1 an expérience] et 1 793 € nets/ mensuels (2 232 € 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***

Nantes Université, est structurée en 4 pôles (Humanités, Santé, Sociétés, Sciences et technologie). Elle compte 19 composantes (14 UFR, 3 IUT, Polytech, INSPE) et 44 laboratoires de recherche. Avec

ce modèle d'organisation innovant et audacieux, Nantes Université porte ses missions de recherche et de formation au plus haut niveau tout en plaçant ses 43 000 étudiants et leur réussite au cœur de son action.

Le service des Ressources Humaines du pôle Santé a pour mission de mettre en œuvre la politique de ressources humaines de l'Établissement à l'égard des agents titulaires et contractuels de la filière administrative et technique de Nantes Université et des enseignants-chercheurs, des enseignants et des personnels hospitalo-universitaires.

Missions

Placé·e au sein du service RH du pôle Santé, le·la gestionnaire aura pour mission de réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

Activités principales

Assurer le recrutement des agents contractuels pour le compte du pôle Santé

- Participation à l'élaboration des besoins en recrutement, accompagnement des services
- Réception des demandes et diffusion des CV
- Organisation des commissions de recrutement : réservation des salles, composition du jury et convocation des candidats
- Participation aux auditions auprès des services recruteurs
- Finalisation du recrutement : lettre d'engagement, de refus…
- Recueil des pièces administratives
- Coordination avec les gestionnaires RH pour établissement du contrat de travail
- Participation aux réunions de réseau recrutement (journée rencontre de l'emploi…)

Assurer la gestion RH de proximité :

- Information auprès des agents sur l'organisation du temps de travail
- Gestion et suivi des absences liées au temps de travail
- Réponses au Canum (ticket de dépannage)
- Gestion d'un portefeuille de tuteurs : constitution des dossiers, saisie des contrats et de la paye, tableau de suivi à compléter, documents de fin de contrat à adresser

Assurer la gestion et le suivi des campagnes institutionnelles : Campagne CET (information, ouverture, utilisation et alimentation), campagne avancement, mutation :

- Information auprès des agents et responsables de service
- Contrôle des droits, de l'éligibilité, consolidation des tableaux récapitulatifs du pôle
- Production et classement d'arrêtés dans les dossiers

Instruire les demandes d'autorisations de cumul d'activités, d'absence à l'étranger, de télétravail

- Etude de la recevabilité des demandes individuelles et mise à jour des tableaux de suivi
- Information aux agents et responsables de service

Assurer la continuité de service en cas d'absence du supérieur hiérarchique

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Présence d'escaliers
- Multi sites
- Bureau partagé
- Travail en équipe
- Open Space (4)

Rythme de travail :

- Horaires variables
- Pic d'activité (rentrée universitaire, fin d'année universitaire)
- Contraintes calendaires (paye, campagnes)

Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Travailler assis
- Communications téléphoniques / visioconférences fréquentes
- Utilisation d'applications métiers

Profil recherché

• Formation et/ou qualification : Bac + 2 spécialisation RH ou en lien avec la gestion administrative

• Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 2 à 5 ans d'expériences

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Analyse des données comptables et financières (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire opérationnels :

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir rendre-compte
- Travailler en équipe

Savoir-être :

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

Date limite de réception des candidatures : 12/12/26	Date de la commission de recrutement : Semaine 51	Date de prise de poste : 4 janvier 2027

Contacts :
Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Catherine Brochard, responsable RH – catherine.brochard@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature : CV + lettre de motivation exclusivement par mail à :
recrutement-polesante-170116@emploi.beetween.com

Conseils aux candidats :

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