

# Nantes Université recrute

Pour sa Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social

## Gestionnaire de la masse salariale F/H

J4D43 – Gestionnaire des ressources humaines



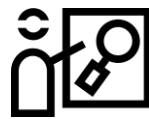
**42 500**

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.

<ul style="list-style-type: none"><li>•  <b>Versant : Fonction publique d'État</b></li><li>•  <b>Type de recrutement : Catégorie B, titulaire ou contractuel-le, CDD 3 ans (article L.332-2,2 du CGFP)</b></li><li>•  <b>Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B 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 : 1 462,53 € nets/ mensuels (1 819,76 € bruts) [0 à 1 an expérience] et 1 794,20 € nets/ mensuels (2 232,43 € bruts) [+ 15 ans expérience]</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•  <b>Temps de travail : 37h15 ou 38h12</b></li><li>•  <b>Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels</b></li><li>•  <b>Télétravail : à partir de 3 mois d'ancienneté</b></li><li>•  <b>Mutuelle : 50% de participation sur le contrat standard</b></li><li>•  <b>Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)</b></li><li>•  <b>Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)</b></li><li>•  <b>Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié</b></li></ul>
---	---

## Environnement et contexte de travail

**Localisation : Présidence de Nantes Université – 1 Quai de Tourville- Nantes**

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 pilote la gestion collective et individuelle des personnels

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

titulaires et contractuels, la paie, la formation etc. Elle participe à l'organisation du dialogue social.

Rattaché à cette direction, le service d'appui au pilotage RH est chargé de projeter et suivre les emplois et la masse salariale de l'établissement et d'assurer le contrôle et le pilotage de la paie. Il a également en charge la production de diverses enquêtes dont la partie RH du rapport social unique.

Il joue un rôle d'expert au sein de la DRHDS et auprès de l'équipe de direction concernant le pilotage RH. Il apporte également sa contribution à l'amélioration continue des processus et à l'harmonisation des pratiques par le développement d'outils de reporting et de contrôle interne.

## **Missions**

---

Sous la responsabilité de la Responsable du service Appui au pilotage RH, le/la gestionnaire de la masse salariale a pour mission d'assurer le suivi et de gérer les données de masse salariale et RH en lien avec le suivi des effectifs, d'assurer la fiabilité des données paie, par le renforcement du contrôle interne et de participer à la mise en place d'outils décisionnels, ce qui suppose une appétence forte pour la gestion de données et les outils qui participent à leur analyse.

## **Activités principales**

---

### Suivi financier du processus de retour de la paie

- Traiter l'intégration des retours de paie dans les systèmes d'information RH, à leur cohérence avec la ventilation au sein des enveloppes de masse salariale
- Assurer la fiabilité et la cohérence des données de paie en lien avec les contrôleurs paie
- Mettre à jour mensuellement les prévisions budgétaires relatives aux dépenses de personnel par le traitement des données de masse de paie au travers des outils excel dédiés (plusieurs bases de données à mettre en cohérence)
- Intégrer et suivre les facteurs d'évolution : glissement vieillesse technicité (GVT), promotions, flux d'entrées-sorties, mesures nationales.
- Mettre à jour régulièrement les tableaux de suivi et le reporting sur l'analyse des écarts entre les prévisions et les réalisations, auprès des différents services concernés

### Suivi budgétaire de la masse salariale

- Participer 2 à 3 fois par an en appui du service à la réalisation des prévisions budgétaires relatives aux dépenses de personnel (budget initial, rectificatif, prévisions d'atterrissage) et à l'actualisation des projections budgétaires en intégrant les évolutions des effectifs et des rémunérations.
- Participer au suivi des dépenses de masse salariale liées à des projets spécifiques (par ex. financements I-SITE, projets européens)

### Production et fiabilisation de données RH

- Saisir et mettre à jour des bases de données et tableaux de bord pour actualiser les indicateurs RH : coûts comparatifs, analyses de dépenses (salaires, indemnités, charges, heures complémentaires, absentéisme, activités de paie).
- Participation à la réalisation des études thématiques ou enquêtes, notamment le Rapport Social Unique
- Construire des tableaux de bord et outils de suivi adaptés aux besoins décisionnels

## Spécificités du poste

---

### Environnement de travail :

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

### Rythme de travail :

- Horaires fixes

### Conditions de travail :

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

## Profil recherché

---

• Formation et/ou qualification : de niveau Bac + 3 / niveau BUT- Licence -Spécialisation Gestion des entreprises et administration - Gestion de la données - Gestion des ressources humaines

• Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : de 5 à 10 ans dans le domaine des ressources humaines

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 :

- Maîtrise des outils informatiques et plus particulièrement de traitement de données Excel, Business Objects)
- Maîtrise de l'organisation des ressources humaines dans la fonction publique,
- Très bonnes connaissances des processus de gestion RH et de la paie dans la fonction publique
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche

### Savoir-faire opérationnels :

- Capacités d'analyse et de synthèse dans le traitement de données statistiques, financières et RH
- Conception et élaboration de tableau de bord, reporting
- Capacité à inscrire son activité dans un calendrier contraint et un cadre de gestion complexe

### Savoir-être :

- Discrétion, respect de la confidentialité
- Force de proposition, prise d'initiatives
- Réactivité, capacités d'adaptation, gestion des priorités et des aléas,
- Sens de l'organisation, rigueur dans les méthodes de travail

**Date limite de réception  
des candidatures :**  
30/06/2026

**Date de la commission  
de recrutement :**  
10/07/2026


**Date de prise  
de poste :**  
01/09/2026

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

**Contacts :**

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Christelle Paillot - [christelle.paillot@univ-nantes.fr](mailto:christelle.paillot@univ-nantes.fr) (Responsable du SAPRH)

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à [recrutement-drhds-152229@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-drhds-152229@emploi.beetween.com)



**Conseils  
aux candidats :**

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