

Nantes Université recrute

Pour sa Direction des Ressources Humaines et du Dialogue social

Gestionnaire des Ressources Humaines à 50% (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">• 🏛️ Versant : Fonction publique d'État• 📄 Type de recrutement : Catégorie B, contractuel-le, CDD 1 an (article L332-3 du Code général de la Fonction Publique)• 💰 Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat pour une quotité de temps à 100%. Comprise : 1462,53€ nets/ mensuels (1819,76€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1794,20€ nets/ mensuels (2232,43 € bruts) [+ 15 ans expérience]	<ul style="list-style-type: none">• 🕒 Temps de travail : 18h37 ou 19h06• ☀️ Congés : 22,5 ou 25 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 : Nantes**

La Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social a pour mission d'assurer la mise en œuvre des actes de gestion administrative et financière individuels et collectifs, ainsi que la formation de l'ensemble des personnels BIATSS et enseignants de Nantes Université.

univ-nantes.fr

Au sein de cette direction, le service de gestion des personnels Biatss composé de deux bureaux, le bureau de gestion des personnels Biatss contractuels et des personnels Biatss titulaires, est notamment chargé d'assurer la mise en œuvre des actes de gestion administrative et financière individuels des personnels affectés au sein des services universitaires.

Missions

En tant que gestionnaire des ressources humaines, vous mettrez en œuvre les règles de gestion relatives à la carrière et à la rémunération des personnels BIATSS titulaires relevant de votre portefeuille, dans le respect de la réglementation administrative et financière.

Activités principales

Gestion administrative des personnels :

- Renseigner et contrôler la fiabilité des bases de données pour en permettre ses différents usages (CIR, avancement, requêtes)
- Saisir et produire l'ensemble des arrêtés en fonction des statuts des personnels, contrôler les autres filières
- Gérer les positions des agents (détachement, congé parental...)
- Reconstituer les états de services publics des agents
- Assurer le suivi des mouvements internes et externes (prise en charge, quotité, primes...)
- Gérer l'attribution des congés bonifiés et des indemnités de changement de résidence
- Gérer les campagnes de changement d'échelon des agents de catégorie C
- Archivage

Gestion des rémunérations :

- Préparer et codifier la paye dans le respect des contraintes calendaires
- Administrer les primes et l'ensemble des indemnités
- Assurer la saisie des imputations spécifiques
- Assurer la gestion et mise en paiement de l'Aide au Retour à l'Emploi
- Saisir et suivre les arrêts maladie
- Calculer et contrôler les avantages en nature, les indemnités de transport, le supplément familial de traitement etc.
- Assurer en lien avec la Direction des Affaires Financières et l'Agence Comptable, le suivi des trop perçus.
- Suivre les agents logés

Accueil et circulation de l'information :

- Assurer un premier relais d'informations sur les demandes administratives et financières auprès des agents et responsables administratifs
- Echanger régulièrement avec le rectorat et le ministère sur les dossiers en cours

univ-nantes.fr

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Formation RH bienvenue
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 3 à 5 ans

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Bonne connaissance de la réglementation en matière de RH dans la fonction publique
- Connaissances théoriques en matière de paie

Savoir-faire opérationnels :

- Bonne connaissance de la bureautique notamment Excel (gestion de tableaux, formules, filtres, mises en forme, etc.) et des outils de communication
- Connaissance d'outils de paie souhaitée

Savoir-être :

- Bonne agilité d'esprit
- Aptitude à travailler en équipe et en lien avec différents interlocuteurs
- Gestion du stress en période d'activités intenses contraintes par un calendrier imposé.

**Date limite de réception
des candidatures :**
21/09/2025

**Date de la commission
de recrutement :**
02/10/2025

**Date de prise
de poste :**
13/10/2025

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Gwënola DAUFOUY –
gwenola.daufouy@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à
recrutement-drhds-136409@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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

univ-nantes.fr