

Nantes Université recrute

Pour sa Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social

Un.e Gestionnaire recrutement

Gestionnaire des Ressources Humaines (J4D43)



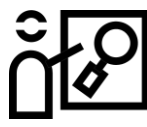
42 500

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, titulaire ou contractuel-le, CDD 6 mois (article L.332-2,2 du CGFP)**

• 💰 **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 : 1462,53€ nets/mensuels (1819,76€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1710,29€ nets/mensuels (2128,02€ 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 – Présidence de l'université**

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

univ-nantes.fr

(Bibliothèques, Ingénieurs, Administratifs, Techniques, Sociaux et de Santé) et enseignants de Nantes Université. Elle participe à l'organisation du dialogue social.

Au sein de cette direction, notre service recrutements est le moteur des processus de l'établissement, centré sur le travail collaboratif, le sens du service, l'équité et la rigueur.

Il s'organise autour de trois activités principales :

- l'organisation des concours de la fonction publique pour les personnels administratifs,
- l'organisation des recrutements pour les personnels administratifs,
- l'organisation des concours et recrutements pour les enseignants-chercheurs et enseignants

Ce que nous vous proposons :

- Un environnement stimulant au sein d'une université engagée dans l'excellence et l'innovation.
- Des missions variées où votre impact sera visible au quotidien.
- Une équipe soudée et des opportunités de formation continue.
- La fierté de participer à la construction d'une communauté universitaire dynamique et inclusive.

Missions

En tant que Gestionnaire recrutement, vous contribuerez à l'organisation et au bon déroulement des recrutements des métiers dont vous aurez la charge. Vous accompagnerez avec soin les candidats, les services, tout en participant activement à l'évolution de notre service.

Activités principales

Mission 1 : **Piloter des recrutements avec agilité et bienveillance**

- Diffuser des offres d'emploi percutantes sur nos canaux
- Organiser de A à Z les commissions de recrutement : planification, coordination avec les équipes, logistique.
- Guider les candidat·e·s avec transparence et réactivité à chaque étape
- Négocier les conditions d'embauche (dates, rémunération...)
- Participer à des entretiens pour évaluer les profils avec le service recruteur

Mission 2: **Faire évoluer nos processus pour toujours mieux recruter**

- Tenir à jour le tableau de bord de suivi de l'activité recrutement
- Partager les bonnes pratiques au sein du réseau Recrutement
- Participer à l'amélioration continue de notre outil de gestion (Beetween) et former les utilisateurs et utilisatrices
- Rester à l'écoute des innovations du recrutement dans la fonction publique et proposer des améliorations

Mission 3 : **S'engager dans des projets stimulants**

- Diffuser les bonnes pratiques dans la lutte contre les discriminations et l'inclusion
- Participer régulièrement à des événements internes et externes liés à l'emploi
- Innover sur la marque employeur : job datings, visibilité sur LinkedIn
- Renforcer le lien avec des écoles ou centres de formation

univ-nantes.fr

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR - ascenseur
- Présence d'escaliers
- Bureau partagé avec 2 personnes
- Travail en équipe

Rythme de travail :

- Horaires fixes adaptables (8H-9h30 à 16h-17h30)
- Pic d'activité avant les congés de Noël et en fin d'année universitaire (mai à juillet)
- Organisation de ses congés en coordination avec le reste de l'équipe

Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Travail assis
- Communications téléphoniques / visioconférences fréquentes
- Utilisation de nombreuses applications métiers

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : secrétariat, gestion administrative, RH
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : profils juniors acceptés, mais rigueur exigée

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 :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Connaissances des étapes d'un recrutement
- Modes de fonctionnement des administrations publiques (souhaité)

Savoir-faire opérationnels :

- Être à l'aise avec les outils numériques
- Savoir s'organiser de façon autonome
- Savoir rédiger des écrits dans le respect des règles orthographiques
- Savoir travailler en équipe avec un objectif commun
- Savoir chercher des informations et les utiliser
-

Savoir-être :

- Sens de la confidentialité indispensable
- Goût du travail bien fait
- Savoir s'adapter aux interlocuteurs et situations nouvelles
- Capacité à prendre du recul



**Date limite de réception
des candidatures :**

8 juillet 2026

**Date de la commission
de recrutement :**

21 juillet 2026 matin et après-midi

**Date de prise
de poste :**

1^{er} septembre 2026

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Sophie Aerts – Sophie.aerts@univ-nantes.fr
(Responsable du service Recrutement)

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-154650@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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