

# Nantes Université recrute

Pour sa Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social

## Un·e gestionnaire ressources humaines

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 4 mois** (article L.332-22 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 : 1 462 € 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 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 : 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 assure la gestion collective et individuelle des personnels titulaires et contractuels, la paye, la formation de l'ensemble des personnels

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

BIATSS et enseignants de l'université de Nantes. Elle participe à l'organisation du dialogue social.

Au sein de cette direction, le Service de Gestion des Personnels Enseignants (SGPE) est chargé de mettre en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de gestion collective et individuelle des enseignants, permettant de réaliser le recrutement, le suivi de carrière et la paie des personnels enseignants titulaires et non-titulaires. Il veille aussi à l'analyse globale des situations et des évolutions, contribuant notamment à la gestion prévisionnelle des emplois.

Le bureau des moyens en enseignement (BME), auquel sera rattachée la personne recrutée, est constitué d'un responsable du bureau et de deux autres gestionnaires chargé.es des vacataires. Le BME est chargé de mettre en œuvre la gestion administrative et financière des vacataires recruté.e-s pour réaliser les enseignements au sein de Nantes Université. Le BME a également pour mission principale le suivi des charges d'enseignement et la mise en paiement des heures complémentaires pour tout le personnel enseignant de l'Université (titulaires, contractuel-le-s et vacataires).

## Missions

---

### **GESTION DES VACATAIRES RECRUTE.E. S AU SEIN DE NANTES UNIVERSITE :**

Vous serez chargé-e de la gestion des vacataires recruté.e-s pour assurer des missions d'enseignement au sein de l'université, allant de l'instruction des dossiers à l'édition des arrêtés, ainsi que de la gestion des heures d'enseignement des différents personnels enseignants (saisie et mise en liquidation de la paie).

Vous devrez aussi accompagner le responsable du bureau dans le développement des relations avec les services intervenant dans la gestion et la déclaration des charges d'enseignement.

D'autres missions en lien avec les activités du bureau pourront vous être confiées (déclarations des cotisations retraite, gestion administrative des demandes de dérogation...).

## Activités principales

---

### **GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES :**

- Gestion des dossiers de vacataires

Vous assurerez l'examen des dossiers de recrutement, la saisie des agréments, ainsi que l'édition et dépôt des arrêtés/contrats (logiciels : Mangue, GEMOE, Ged vacataires, OSE).

- Gestion des heures d'enseignement des personnels enseignants (titulaires et contractuels) et des vacataires

Vous assurerez la gestion des heures d'enseignement, allant de la saisie et de la liquidation des heures au contrôle de la paie, pour l'ensemble des personnels enseignants via les logiciels dédiés. Vous serez en charge du suivi du calcul du potentiel enseignant.

## Spécificités du poste

---

### Environnement de travail :

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

### Rythme de travail :

- Horaires variables
- Pic d'activité (rentrée universitaire, fin d'année universitaire)
- Contraintes calendaires (calendrier de paie + calendrier de déploiement de OSE)

### Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Travailler assis
- Communications téléphoniques fréquentes
- Nombreux interlocuteurs
- Utilisation d'applications métiers

## Profil recherché

---

- Formation et/ou qualification : baccalauréat ou formation en RH ou administration
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : expérience dans la gestion des ressources humaines et/ou vacataire bienvenue

## Compétences et connaissances requises

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance de l'Université ou de l'administration publique
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Gestion des ressources humaines

### Savoir-faire opérationnels :

- Rédaction/élaboration de documents
- Bonne maîtrise des outils informatiques
- Enregistrement et classements de documents
- Savoir rendre compte
- Travail en équipe
- Utilisation des logiciels spécifiques à l'activité
- Utilisation des outils bureautiques

### Savoir-être :

- Autonomie et initiative
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Sens relationnel et capacités à interagir avec des interlocuteurs externes
- Capacités d'adaptation

**Date limite de réception  
des candidatures :**  
18/06/2026

**Date de la commission  
de recrutement :**  
23/06/2026

**Date de prise  
de poste :**  
Dès que possible

**Contacts :**

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Cédric DELAPLACE ( Responsable du Bureau des Moyens en Enseignement) – [cedric.delaplace@univ-nantes.fr](mailto:cedric.delaplace@univ-nantes.fr)

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à [recrutement-drhds-157369@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-drhds-157369@emploi.beetween.com)



**Conseils  
aux candidats :**

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