Nantes Université recrute

Pour sa Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social

Chargé.e de déploiement SIRH et gestion RH

J4D43 -Gestionnaire des ressources humaines

42000
étudiant·es, dont 5000 internationaux

2666
personnels administratifs et techniques

3013
enseignant·es, enseignant·es-chercheur·es
+ 541 tuteurs

1225
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 1 an*** *(article L.332-22 du CGFP)*
- ***Rémunération selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université et suivant niveau d'expérience du candidat :*** *entre 1517,72 € nets mensuels (1889.36 € bruts) [0 à 1 an expérience] et 1709.43 € nets mensuels (2128.02 € bruts) [+ 15 ans expérience]*

- ***Temps de travail : 37h15 ou 38h12 (réparties sur 4,5 ou 5 jours selon nécessité de service)***
- ***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 : 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 BIATSS et enseignants. 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

Référent.e métier pour l'application OSE (75%):

Dans le cadre du déploiement du logiciel OSE (Organisation des Services d'Enseignement) à l'échelle de l'établissement, vous serez référent.e métier pour ce logiciel.

Vous participerez à l'adaptation du logiciel aux usages de Nantes Université et assurerez le suivi des différentes phases de test.

Vous aurez en charge la mise en place de procédures et modes opératoires ainsi que l'accompagnement des nouveaux utilisateurs dans leur prise en charge de l'outil, d'abord en phase de test avant la mise en production de OSE.

Gestion des vacataires recruté.e.s au sein de Nantes Université (25%) :

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

Référent.e métier pour l'application OSE (75%) :

- Paramétrage de l'outil pour répondre aux règles de gestion de l'établissement et aux différentes organisations des composantes

- Accompagnement des composantes durant les phases de test :

En vue du déploiement à grande échelle, quelques composantes de l'établissement participent à une phase de test se déroulant par étapes durant 2 ans. Vous serez chargé.e de les accompagner durant ces différentes étapes et de recueillir leurs retours

- Formalisation des procédures destinées aux usagers (gestionnaires, enseignants…)

Vous participerez à la rédaction des procédures et à l'établissements des modes opératoires permettant aux différents usagers du logiciel OSE de prendre en main ce nouvel outil.

- Accompagnement des gestionnaires dans leur prise en main de l'outil

Vous accompagnerez les nouveaux utilisateurs du logiciel via une « assistance utilisateur » et organiserez des rencontres métier portant sur des points spécifiques en fonction du calendrier annuel de gestion.

- Participation à la mise en place des actions de formation :

Vous participerez à la mise en place des supports de formation et organiserez les sessions de formations.

Gestionnaire des ressources humaines (25%) :

- Gestion des dossiers de vacataires

Vous assurerez l'examen des dossiers de recrutement, la saisie des agréments, ainsi que l'édition et Le 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.

- Gestion des trop-perçus

Vous serez en charge du suivi des trop-perçus relatifs au paiement d'heures complémentaires.

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
- Prise de parole en public

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : bac+2 spécialité Ressources Humaines ou administration
- Expériences antérieures souhaitées dans la gestion de projets ainsi qu'en ressources humaines et/ou vacataires

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 :

- Gestion de la paie
- Rédaction/élaboration de documents
- Animation de réunions/formations
- Bonne maitrise des outils informatiques (paramétrage de logiciel)
- 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 :	Date de la commission de recrutement :	Date de prise de poste :
08/12/2026	15/12/2026	04/01/2027

Contacts :

Envoyer votre candidature : CV + lettre de motivation exclusivement par mail à Recrutement-DRHDS-169729@emploi.beetween.com

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Cédric Delaplace, Responsable Bureau des Moyens en Enseignement cedric.delaplace@univ-nantes.fr

Toutes nos offres sont ouvertes aux personnes en situation de handicap et des aménagements peuvent être mis en place dans le cadre des entretiens.

Conseils :

N'hésitez pas à consulter le siteInternet de Nantes Université