



**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



### Environnement et contexte de travail

- Localisation : Nantes, campus Lombarderie, arrêt de tramway Michelet

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.

Le Service des Ressources Humaines du pôle Sciences et Technologie compte quatre agent.e.s placé.e.s sous la responsabilité de la Responsable RH du Pôle. Le pôle travaille en étroite interaction avec les gestionnaires RH des composantes du pôle, les services RH des autres pôles ainsi qu'avec la direction des ressources humaines de l'université.



### Missions

Au sein du Pôle Sciences et Technologie, tu participeras activement à la gestion des dossiers administratifs et contribuerez à la traduction opérationnelle de cette gestion.

Le dossier administratif d'un.e agent.e de la fonction publique est un document de référence indispensable, retraçant l'ensemble de sa carrière et garantissant ses droits et obligations. Depuis 2011, il peut être tenu aussi bien au format papier qu'électronique. Sa gestion est une mission exigeante qui repose sur des principes essentiels : unicité, confidentialité, neutralité, liberté d'accès et conformité réglementaire.

Au sein de l'équipe RH, tu participeras à mis en place d'un système efficient de knowledge management en lien avec deux sujets principaux : les dossiers administratifs des agents et les entretiens professionnels.

- Réaliser un audit de la gestion des dossiers existants et proposer des axes d'amélioration,
- Revoir et optimiser les nomenclatures et arborescences pour simplifier l'accès à l'information,
- Constituer et mettre à jour les dossiers des personnels,
- Garantir la conformité réglementaire des pièces conservées,
- Suivi et classement des procédures liées aux campagnes d'EP,
- Contribution à la bonne tenue des outils et tableaux de suivi RH,
- Élaborer et formaliser des procédures pour assurer la pérennité des bonnes pratiques,
- Participer à divers projets transverses RH (communication interne, amélioration des process...).

### Ce que tu y gagneras :

- ✓ Une vision globale du fonctionnement d'un service RH,
- ✓ L'opportunité de monter en compétences sur des missions variées,
- ✓ Une expérience concrète au cœur d'une équipe dynamique.



## Profil recherché

---

- Tu es étudiant.e en Ressources Humaines, Gestion administrative, Psychologie ou dans un domaine équivalent en 3<sup>ème</sup> année de Licence ou 1<sup>ère</sup> année de Master.
- Tu es reconnu.e pour ta rigueur, ton sens de la confidentialité et ton esprit d'initiative.
- Tu effectues un stage de 4 ou 5 mois à partir de mars/avril 2026.

## Contact

---

- Personne à contacter pour plus d'informations : Mme ROBINE Ericka, Responsable RH Pôle S&T - [ericka.robine@univ-nantes.fr](mailto:ericka.robine@univ-nantes.fr)
- Envoyer votre CV + lettre de motivation par mail à : [pole-stage-rh@emploi.beetween.com](mailto:pole-stage-rh@emploi.beetween.com)

**Date limite de réception  
des candidatures :**  
04/01/2026

**Date des  
entretiens :**  
A définir

**Date de  
démarrage :**  
Mars ou Avril 2026  
pour 4/5 mois



#### Conseil :

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