

# Nantes Université recrute

Pour le service Ressources Humaines de proximité du Pôle HUMANITES  
par la voie du **concours interne**

## un.e gestionnaire Ressources humaines

BAP : J Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage, Ressources humaines, Gestion financière et comptable

J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

Catégorie C



**43 000**

étudiant-es, dont plus de  
5000 internationaux



**4600**

personnels  
administratifs  
et techniques



**3257**

enseignant-es,  
enseignant-es-  
chercheur-es



**1500**

près de 1500 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 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, concours interne
- **Rémunération** : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C pour les titulaires

- **Temps de travail** : 37h15
- **Congés** : 45 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**

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

## Environnement et contexte de travail

---

- *Localisation : A Nantes, campus du TERTRE (3 bâtiments nécessitant l'accueil du public)*

Le Pôle Humanités regroupe 5 composantes (Lettres et Langages, Faculté des Lettres et Cultures étrangères, Histoire-Histoire de l'art et Archéologie, Faculté de Psychologie, Institut de Géographie et d'aménagement du territoire), 8 000 étudiants, près de 500 personnels sur le site.

## Missions

---

Le gestionnaire RH participe à la gestion administrative et financière des personnels BIATSS titulaires et contractuels. Au sein du pôle Humanités, le gestionnaire RH prend en charge 148 dossiers de personnels titulaires et contractuels.

## Activités principales

---

- **Participer à la gestion administrative des agents titulaires et contractuels**
  - Saisir et mettre à jour les bases de données et compléter le SIRH dédiées à la gestion des personnels
  - Tenir et mettre à jour les différents tableaux de bord pour l'activité du service.
  - Suivre les déclarations sociales (NetE)
  - Saisir les contrats de tuteurs
  - Suivre les périodes d'essai et les fins de contrat
  - Mettre à jour la situation des agents en cas de mobilité (prise en charge, quotité, primes...)
- **Participer à la gestion des rémunérations des agents titulaires et contractuels**
  - Suivre les variables de paye dans le respect des contraintes calendaires
  - Saisir les décisions individuelles de primes (IFSE, NBI...) et l'ensemble des indemnités
  - Collecter et transmettre les pièces justificatives à l'Agence Comptable
  - Editer et transmettre les bulletins de paye pour les agents remplissant les conditions
  - Assurer un rôle d'information sur les demandes administratives et financières liées aux agents, auprès des agents et responsables administratifs
- **Assurer l'accueil et faciliter la circulation de l'information**

## Compétences et connaissances requises

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Culture interne
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication

### Savoir-faire opérationnels :

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

### Savoir-être :

- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel

**Date d'inscription  
sur WebITRF :**  
du 2 au 30 avril 2024

**Epreuves  
admissibilité/admission :**  
mai/juin 2024

**Date de prise poste :**  
1er septembre 2024

**Contact :**  
[concoursitrfr@univ-nantes.fr](mailto:concoursitrfr@univ-nantes.fr)



**Conseils  
aux candidats :**

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

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

## Validation de la fiche de poste

Nom et prénom de l'expert du concours : *Benjamin MATHIEU*

Le *13* JUIN 2024 , à *Paris*

Signature

