

Nantes Université recrute

Pour son Pôle Humanités
par la voie du **concours externe**

Un·e Gestionnaire des ressources humaines

BAP : J Famille professionnelle :
Ressources humaines

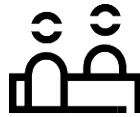
J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines

Catégorie B



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, concours externe**
- **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B**

- **Temps de travail : 37h15 ou 38h12**
- **Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels**
- **Télétravail selon 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 Campus TERTRE**

Nantes Université s'articule autour de quatre pôles regroupant des composantes et des unités de recherche.

Le Pôle Humanités est composé de 5 UFR : UFR lettres et langages, UFR d'Histoire, Histoire de l'art et

univ-nantes.fr

d'Archéologie, UFR de Psychologie, Institut de géographie (IGARUN) Faculté des langues et cultures étrangères et de ses 11 laboratoires de recherche.

La personne recrutée sera sous la responsabilité de la responsable des ressources humaines du pôle Humanités.

Ce poste nécessite d'être en relation fonctionnelle avec la direction des ressources humaines et du dialogue social, l'agence comptable et le service financier de proximité.

Le Service des Ressources Humaines du pôle compte cinq agents qui travaillent en collaboration étroite avec les composantes, les unités de recherche et les services mutualisés du Pôle.

Missions

Réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

Activités principales

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...) et à la formation
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Accueillir et informer les agents
- Suivre les évolutions réglementaires
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...)
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Participer à la réalisation de bilans d'activité

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Travail en équipe
- Open Space (3 personnes)

Rythme de travail :

- Horaires fixes
- Pics d'activités (Rentrée et fin d'année universitaire - fin d'année civile)
- Contraintes de calendrier de paie et de calendrier de gestion des personnels enseignants

Conditions de travail :

- Usage de 2 écrans
- Travailler assis

- Communications téléphoniques / visioconférences fréquentes
- Utilisation d'applications métiers

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Analyse des données comptables et financières (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire opérationnels :

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe

Savoir-être :

- Rigueur / fiabilité
- Sens de la confidentialité

**Date d'inscription
sur WebITRF :**
Du 08 Avril au 06 Mai 2026

**Épreuves admissibilité
et admission :**
De mai à juin 2026

**Date de prise
de poste :**
1^{er} septembre 2026

Contacts :

concoursitr@univ-nantes.fr



**Conseils
aux candidats :**

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

Validation de la fiche de poste

Nom et prénom de l'expert du concours :

Le _____ à _____

Signature

univ-nantes.fr