

Nantes Université recrute

Pour son pôle Sociétés
par la voie du **concours externe**

Gestionnaire des Ressources Humaines (F/H)

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**

Dans le cadre de la création de « Nantes Université » au 1er janvier 2022, quatre pôles (Humanités, Sociétés, Santé, Sciences et Technologie), regroupant des composantes et des unités de recherche, ont été créés au sein de ce nouvel établissement. Ils disposent d'une large délégation de pilotage et de

univ-nantes.fr

gestion dans les domaines suivants : ressources humaines, finances et pilotage, appui à la formation.

Les services administratifs du pôle sociétés regroupent 20 personnels administratifs, intervenant dans le domaine des ressources humaines, des finances, de la formation et de la recherche.

Rattaché/e hiérarchiquement à la responsable des ressources humaines, le ou la gestionnaire RH sera positionné/e au sein d'une équipe de 4 agents. Il/elle aura également des interactions régulières avec les composantes, les services universitaires, et les autres pôles.

Missions

En tant que gestionnaire des ressources humaines l'agent/e sera en charge de la gestion administrative et financière des personnels relevant de son portefeuille, de leur prise en charge jusqu'à leur départ.

Activités principales

- **Gestion administrative et financière :**

- Créer les dossiers des personnels dans le système d'information RH,
- Tenir et mettre à jour les différents tableaux de bord pour l'activité du service,
- Gérer les différents types de congés : prendre les arrêtés ou les décisions afférentes et les traduire en paye,
- Suivre les déclarations sociales (Net Entreprises),
- Reconstituer les états de services publics des agents,
- Etablir les documents liés à la fin de contrat (courriers de fin de contrat, attestations France Travail, état liquidatif etc.).

- **Gestion des rémunérations :**

- Préparer et codifier la paye dans le respect des contraintes calendaires,
- Etablir les décisions individuelles de primes et l'ensemble des indemnités et les mettre en paiement
- Assurer le suivi des imputations spécifiques,
- Assurer en lien avec la Direction des Affaires Financières et l'Agence Comptable, le suivi des trop-perçus,
- Calculer et contrôler les avantages en nature, les indemnités de transport, le supplément familial de traitement etc.,
- Assurer la mise en place et le suivi de la subrogation. Calculer et verser les indemnités journalières de Sécurité Sociale,
- Contrôler les saisies et retours paye, collecter et transmettre les pièces justificatives à l'Agence Comptable.

- **Accueil et circulation de l'information :**

- Assurer un premier relais d'informations sur les demandes administratives et financières auprès des agents et responsables administratifs.

- **Assister aux ateliers et réunions du réseau RH.**

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR
- Présence d'escaliers
- Bureau partagé
- Travail en équipe
- Open Space (4 agents)
- Luminosité (éclairage artificiel, absence de stores aux fenêtres)

Rythme de travail :

- Horaires fixes ou variables (plage fixe de 9h30 à 16h)
- Pic d'activité (rythmé par les campagnes)
- Contraintes calendaires

Conditions de travail :

- Usage de deux écrans + pc portable
- Travailler assis
- Communications téléphoniques fréquentes
- Utilisation d'applications métiers

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur
- Bonne connaissance de la réglementation en matière de RH dans la fonction publique
- Connaissances théoriques en matière de paie

Savoir-faire opérationnels :

- Bonne connaissance de la bureautique et des outils de communication
- Connaissance d'outils de paie souhaitée

Savoir-être :

- Capacité à travailler en équipe
- Respect de la confidentialité des dossiers
- Gestion du stress en période d'activités intenses contraintes par un calendrier imposé

**Date d'inscription
sur WebITRF :**
Du 08/04/2026 au 06/05/2026

**Épreuves admissibilité
et admission :**
Mai/juin 2026

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

Contacts :

concoursitrif@univ-nantes.fr

univ-nantes.fr



**Conseils
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université
(À modifier à votre convenance)

Validation de la fiche de poste

Nom et prénom de l'expert du concours :

Le _____ à

Signature