

Nantes Université recrute

Pour sa Direction des Ressources humaine et du dialogue social
par la voie du **Concours interne**

Un.e Gestionnaire des ressources humaines

BAP : J Famille professionnelle : Ressources humaines

N° – Emploi type : J4D43 - Gestionnaire
des ressources humaines

Catégorie : B



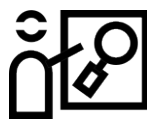
42 500

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 interne**
-  **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**
-  **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**

Nantes Université, est structurée en 4 pôles (Humanités, Santé, Sociétés, Sciences et technologie). Elle compte 19 composantes (14 UFR, 3 IUT, Polytech, INSPE) et 44 laboratoires de recherche. Avec ce modèle d'organisation innovant et audacieux, Nantes Université porte ses missions de recherche et de formation au plus haut niveau tout en plaçant ses 43 000 étudiants et leur réussite au cœur de son action.

univ-nantes.fr

Les services RH ont pour mission de mettre en œuvre la politique de ressources humaines de l'Établissement à l'égard des agents titulaires et contractuels de la filière administrative, sociale et technique de Nantes Université et des enseignants-chercheurs et enseignants.

La Direction des ressources humaines et du dialogue social (DRHDS) de Nantes Université définit la stratégie RH globale, pilote la gestion collective du personnel et coordonne le réseau RH de l'Établissement. La DRHDS et les pôles assurent une gestion individuelle RH de proximité.

Missions

Placé-e au sein d'un service de gestion des personnels, le-la gestionnaire aura pour mission de réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

Activités principales

- **Réaliser des opérations de gestion courante en matière des ressources humaines**

- 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

- **Conditions particulières d'exercice**

- Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement
- Contraintes de calendrier de paie

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- 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 2 au 30 avril 2025

**Épreuves admissibilité
et admission :**
Mai/juin 2025

**Date de prise
de poste :**
1^{er} septembre 2025

Contacts :

concoursitrfr@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 : Nolwenn LACHATER

Le 28/05/25

à Hennebont

Signature

univ-nantes.fr