

# Nantes Université recrute

Pour l'Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation par la voie du **concours interne**

## Gestionnaire RH et Paie des personnels administratifs et techniques (BIATSS)

BAP : J Famille professionnelle : Ressources Humaines

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

Catégorie : B



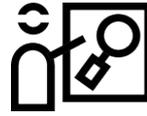
**42 500**

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, recrutement concours interne**

• 💰 **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B**

• 🕒 **Temps de travail : 38h12**

• ☀️ **Congés : 45 jours congés annuels et 5,5 jours ATT**

• 🏠 **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

Avec 5 sites de formation répartis sur la région Pays de la Loire (Nantes, Angers, Le Mans, La Roche-sur-Yon, Laval) et un siège académique à Nantes, **l'INSPÉ de l'Académie de Nantes est rattaché à Nantes Université**. Il prépare aux métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation. Les missions de l'Inspé sont : avec les composantes, établissements et autres partenaires, organiser et assurer la

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

formation initiale des étudiants se destinant aux métiers du professorat et de l'éducation et des personnels enseignants et d'éducation stagiaires, dans le cadre des orientations définies par l'Etat ; organiser des actions de formation continue des personnels enseignants des premier et second degrés et des personnels d'éducation ; participer à la formation initiale et continue des personnels enseignants-chercheurs et enseignants de l'enseignement supérieur ; conduire des actions de formation aux autres métiers de la formation et de l'éducation ; participer à la recherche disciplinaire et pédagogique ; participer à des actions de coopération internationale.

Le Service Ressources Humaines (SRH) de l'INSPÉ a en charge la gestion administrative et financière individuelle et collective des personnels titulaires et contractuels administratifs et techniques (IATSS) et enseignants/enseignants-chercheurs (E/EC) affectés à l'INSPÉ.

Le SRH est composé de 2 bureaux, un bureau BIATSS avec 1 poste de catégorie B (gestion de 70 agents) et 1 bureau enseignants et enseignants-chercheurs avec 2 postes de catégorie B (gestion de 151 agents). L'agent recruté est rattaché hiérarchiquement à la responsable du SRH.

## Missions

---

Le-a Gestionnaire RH et paie des personnels administratifs et techniques réalise des actes administratifs et les traduit en paie, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

### Les relations fonctionnelles liées au poste :

Intra Inspé et Nantes Université (NU) : responsable du SRH, direction, responsables administratifs et financiers des sites, secrétariats des sites, chefs de service du siège académique, DRHDS de NU, service financier de proximité, agence comptable...

Extra Inspé et Nantes Université : Rectorat, Ministère, direction régionale des finances publiques (DRFIP), casier judiciaire, caisse primaire d'assurance maladie, Mutuelle Générale de l'Education Nationale...

### Contraintes et conditions particulières d'exercice

Veiller au respect du calendrier paie ; gérer plusieurs statuts de personnels administratifs et techniques ; être vigilant par rapport aux différents calendriers de gestion des différentes campagnes ; savoir travailler de manière autonome (hiérarchisation et traitement des dossiers) au sein d'un collectif et savoir rendre compte ; organiser ses absences, notamment en fonction du calendrier paie, en lien avec les 2 autres gestionnaires du SRH.

## Activités principales

---

- **Gérer les actes individuels et collectifs des personnels administratifs et techniques titulaires :**

Suivre les nominations et affectations, enregistrer les mouvements et cessations d'activité ; produire des actes relatifs aux positions administratives ; suivre et saisir les données relatives aux agents et veiller à la mise à jour les dossiers sur différents supports ; suivre les dossiers d'avancement d'échelon, de grade et de changement de corps ; suivre les dossiers de mobilité ; suivre la campagne d'évaluation des agents...

- **Gérer les actes individuels des personnels administratifs et techniques contractuels :**

Assurer le suivi des opérations en lien avec le recrutement, la rédaction et la vie du contrat de travail ; suivre et saisir les données relatives aux agents et veiller à la mise à jour de leurs dossiers sur différents supports ; suivre la campagne d'évaluation des agents ayant 1 an d'ancienneté ; suivre la campagne de revalorisation triennale...

- **Gérer des activités communes aux agents administratifs et techniques titulaires et contractuels :**

univ-nantes.fr

Accueillir et informer les agents ; diffuser l'information relative aux procédures de gestion et suivre les évolutions réglementaires ; établir et mettre à jour des listes, tableaux de bord et procédures ; rédiger des courriers administratifs ; procéder au classement et à l'archivage des dossiers ; gérer les demandes de temps partiel, les congés maladie, les demandes de télétravail, l'ouverture et la vie des compte épargne temps (CET), les demandes de formation, les demandes d'autorisations d'absence réglementaires ...

- **Assurer la mise en œuvre de l'organisation du temps de travail des personnels administratifs et techniques :**

Préparer le calendrier annuel des fermetures du siège académique et des sites ; établir les fiches horaires/congés en fonction du calendrier des jours fériés et des fermetures programmées au siège académique et dans les sites et du statut des personnels ; centraliser les horaires annuels des agents ; mettre à jour les fiches en cours d'année en fonction de cas particuliers (modification des horaires ; congés de maladie longs...)

- **Rémunérer les personnels administratifs et techniques :**

Traduire les actes administratifs individuels en éléments financiers de paie ; appliquer les procédures relatives à la paie ; prendre en charge le traitement principal et indemnitaire ; appliquer l'ensemble des rémunérations accessoires ; assurer le suivi des trop-perçus, des indus sur rémunération et des indemnités journalières en lien avec la direction des affaires financières et l'agence comptable ; contrôler mensuellement les mouvements saisis ; collecter les pièces justificatives en vue des processus de contrôle par les contrôleurs paie et comptables de NU ; vérifier le déversement paie mensuel

## Compétences et connaissances requises

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Connaissance du statut des fonctionnaires et les statuts particuliers des Biats
- Connaissance des aspects juridiques des personnels non titulaires
- Maîtriser la gestion de la paie

### Savoir-faire opérationnels :

- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Mangue, Winpaie, Feve, Appli recrutement, Publik, Osmose, Zoom, Esup...)
- Utiliser les outils bureautiques
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Appliquer les dispositions réglementaires de son domaine d'activité
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les techniques de rédaction administrative
- Enregistrer et classer les documents

### Savoir-être :

- Sens de la confidentialité et de la discrétion
- Rigueur et Fiabilité
- Savoir gérer son temps et respecter les délais
- Réactivité et savoir gérer les aléas
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Capacité d'écoute

**Date d'inscription  
sur WebITRF :**  
Du 02 au 30/04/2025

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

**Date de prise  
de poste :**  
1<sup>er</sup> septembre 2025

**Contacts :**

[concoursitr@univ-nantes.fr](mailto: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 :** Nolwenn LACHATER

Le 28-05-25

à Hennebont

**Signature**

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