

Nantes Université recrute

Pour sa direction des ressources humaines et du dialogue social

Un.e gestionnaire RH - Protection sociale et Handicap

J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines



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, titulaire ou contractuel-le, CDD 1 an** (article L.332-7 du CGFP)

• **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie B pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat.** Comprise : 1 462,53 € nets/ mensuels (1 819,76 € bruts) [0 à 1 an expérience] et 1 794,20 € nets/ mensuels (2 232,43 € bruts) [+ 15 ans expérience]

• **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 – centre-ville**

La direction des ressources humaines et du dialogue social contribue à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines de l'Université ; elle assure la gestion collective et individuelle des personnels titulaires et contractuels, la paye, la formation de l'ensemble des personnels BIATSS (Bibliothèques,

univ-nantes.fr

Ingénieurs, Administratifs, Techniques, Sociaux et de Santé) et enseignants de Nantes Université. Elle participe à l'organisation du dialogue social.

Au sein de cette direction, la mission santé-handicap est chargée de la gestion des dossiers dans le domaine de la protection sociale et du handicap.

Missions

Au sein de l'équipe composée de trois agents et sous la responsabilité de la responsable du service, le/la gestionnaire protection sociale et handicap met en œuvre la réglementation relative à la protection sociale en matière de congés maladie, d'accidents de service et de maladies professionnelles. Il/elle assure un soutien opérationnel au suivi du handicap, tout en collaborant étroitement avec la gestionnaire financière du service et les différents partenaires, internes comme externes à l'université.

Activités principales

- **Protection sociale :**
 - Instruction, suivi et gestion des accidents de service et maladies professionnelles
 - Instruction, suivi et gestion des congés maladie : congé de longue maladie, congé de longue durée, disponibilité d'office pour raison de santé, temps partiel thérapeutique
 - Instruction et suivi des retraites pour invalidité
 - Saisine des instances médicales
 - Organisation des expertises auprès des médecins agréés
 - Information et conseil aux agents
 - Saisie des arrêts dans le SIRH, éditions des arrêtés, lien avec les services de gestion
 - Alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion et au suivi
- **Handicap :**
 - En lien avec la médecine du travail, participer à l'instruction des dossiers d'aménagement de poste, en assurer le suivi avec les prestataires
 - Instruire les demandes de financement au FIPHFP : dépôt et suivi des dossiers
 - Assurer le suivi des bénéficiaires de l'obligation d'emploi et mise à jour des données
- **Missions transverses :**
 - Accueil téléphonique.
 - Gestion du courrier et de la messagerie du service.
 - Soutien logistique à l'activité du service : archivage, fournitures, organisation de réunions ...
 - Participation aux événements institutionnels
 - Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
 - Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
 - Élaboration et mise à jour de procédures

Spécificités du poste

Environnement de travail :

- Accessibilité PMR (3^e étage, ascenseur)
- Bureau partagé (quatre personnes)
- Travail en équipe

Rythme de travail :

- Temps complet
- Horaires fixes ou variables (plage horaires)

- Congés obligatoires : une semaine à Noël, trois semaines l'été (fermeture de l'établissement)

Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Travail sédentaire
- Possibilité de poste de travail partagé
- Communications téléphoniques fréquentes
- Utilisation d'applications métiers

Autres :

- Déplacements sur les campus

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : niveau bac + 2 (gestion administrative, ressources humaines)
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 3 à 5 ans souhaitée dans un poste similaire

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L.512-19 du Code Général de la Fonction Publique (sur présentation d'un justificatif).

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Organisation et fonctionnement de la fonction publique
- Principes fondamentaux de la gestion des ressources humaines et expertise dans le domaine de la protection sociale
- Connaissance de l'écosystème du handicap

Savoir-faire opérationnels :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc.), des outils numériques (messagerie, agenda, cloud...) et des logiciels de gestion, notamment les systèmes d'information des ressources humaines (SI RH)
- Capacité à gérer des tableaux de suivi et à assurer le suivi administratif des dossiers
- Qualités rédactionnelles

Savoir-être :

- Autonomie et capacité à prioriser les tâches de manière efficace
- Discrétion professionnelle et respect strict de la confidentialité des informations traitées
- Excellentes qualités relationnelles et aptitude à travailler avec des interlocuteurs variés
- Rigueur et fiabilité dans l'exécution des tâches
- Organisation et réactivité face aux imprévus

**Date limite de réception
des candidatures :**
22/08/2025

**Date de la commission
de recrutement :**
09/09/2025

**Date de prise
de poste :**
dès que possible

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Stéphanie REZEAU -
stephanie.rezeau@univ-nantes.fr

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à drhds-133169@emploi.beetween.com

univ-nantes.fr