

Nantes Université recrute

Pour sa Direction des Ressources Humaines et du Dialogue social

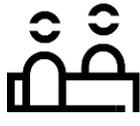
Un.e responsable adjoint.e RH - administration du personnel

J2D49 - Chargé-e de la gestion des ressources humaines



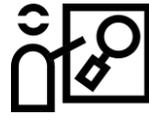
42 500

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 A, titulaire ou contractuel-le, CDD 3 ans (article L.332-2,2 du CGFP)**

•  **Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie A 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 : 1578,42€ nets/mensuels (1963,94€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 2457,54 € nets/mensuels (3057,79€ 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**

La Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social a pour mission d'assurer la mise en œuvre des actes de gestion administrative et financière individuels et collectifs, ainsi que la formation de l'ensemble des personnels BIATSS et enseignants de Nantes Université.

Sous la direction du Directeur Adjoint des Ressources Humaines et du Dialogue Social, le Service de

univ-nantes.fr

gestion des personnels administratifs et techniques met en œuvre la politique de ressources humaines de l'établissement à l'égard des agents (hors enseignants).

Au sein de cette direction, le Service de Gestion des Personnels BIATSS composé de deux bureaux, le bureau de gestion des personnels des personnels BIATSS titulaires et des affaires transversales, le bureau des personnels BIATSS contractuels est notamment chargé d'assurer la mise en œuvre des actes de gestion administrative et financière individuels et collectifs des personnels affectés au sein des services universitaires.

Missions

En tant qu'adjoint.e à la responsable du Service de Gestion des Personnels BIATSS, vous assurez la coordination des campagnes de gestion collectives en lien avec les responsables RH des pôles et de l'INSPE. Vous instruisez les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion des personnels.

Vous assurez le management des 2 responsables de bureaux et assurez l'intérim de la responsable en cas d'absence et venez en appui dans l'exercice de ses missions.

Activités principales

Encadrement

- Animer et coordonner l'activité des responsables des bureaux BIATSS titulaires et des affaires transversales, BIATSS contractuels, en veillant à la bonne organisation et à l'atteinte des objectifs fixés.
- Veiller au respect du cadre réglementaire et des procédures.

Piloter et assurer le déploiement des différentes campagnes, en garantissant leur organisation optimale et le respect des échéances réglementaires :

- Relatives au temps de travail ;
- Actualisation annuelle des régimes indemnitaires et des rémunérations contractuelles ;
- Entretiens professionnels ;
- Mobilité sortante,
- Campagnes d'avancements

Garantir la conformité réglementaire dans la gestion administrative et financière des personnels

- Assurer la veille juridique et l'accompagnement dans la formalisation des procédures.
- Contrôler la qualité des actes de gestion et des variables de paie.
- Traiter les situations individuelles complexes et sensibles en appui à la responsable de service (licenciements, procédures disciplinaires, ruptures conventionnelles, reclassements).
- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle, solliciter les arbitrages et assurer le suivi des décisions.
- Informer et conseiller les services en matière de gestion ressources humaines.

Contribuer activement à l'animation de la filière RH en coordonnant les actions de communication et en assurant la diffusion claire et régulière des procédures de gestion des ressources humaines auprès des équipes et des services concernés.

La répartition des responsabilités entre l'adjoint.e et la responsable du service pourra être ajustée en fonction des besoins du service et des évolutions organisationnelles.

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac +3 en gestion des ressources humaines, droit, administration.
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : Expérience confirmée en gestion RH et en management d'équipes, et /ou juriste spécialisé en droit de la fonction publique.

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 :

- Connaissance de l'Université ou de l'administration publique
- Maîtrise de la réglementation en matière de ressources humaines
- Maîtrise du pilotage de la masse salariale et des effectifs

Savoir-faire opérationnels :

- Connaissance réglementation paye souhaitées
- Encadrement d'équipe

Savoir-être :

- Réactivité, respect des délais, sens des priorités
- Coopération transversale, écoute, pédagogie
- Gestion du stress en période d'activités intenses contraintes par un calendrier imposé.
- Sens de la confidentialité

**Date limite de réception
des candidatures :**
05/10/2025

**Date de la commission
de recrutement :**
13/10/2025 et 14/10/2025

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

Contacts :

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Vincent Eudeline, Directeur Adjoint - vincent.eudeline@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 [recrutement-drhds-136429@emploi.beetween.com](mailto:drhds-136429@emploi.beetween.com)



Conseils aux candidats :

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

univ-nantes.fr