

# Nantes Université recrute

Pour l'École Polytechnique Universitaire de Nantes Université (Polytech Nantes)

## Un.e gestionnaire administratif.ve des vacataires et enseignant.es contractuel.les

J4C42 - Technicien en gestion administrative



**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.

<ul style="list-style-type: none"><li>• 🏛️ <b>Versant : Fonction publique d'État</b></li><li>• 📄 <b>Type de recrutement : Catégorie B, contractuel-le, CDD jusqu'au 30/11/2025</b> (article L.332-2,3° du CGFP)</li><li>• 💰 <b>Rémunération : selon la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat.</b> Comprise : 1462.53€ nets/ mensuels (1819.76€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 1764.20€ nets/ mensuels 2232.43€ bruts) [+ 15 ans expérience]</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 🕒 <b>Temps de travail : 37h15</b></li><li>• ☀️ <b>Congés : 45 jours de congés annuels</b></li><li>• 🏠 <b>Télétravail selon ancienneté</b></li><li>• 🚗 <b>Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)</b></li><li>• 🚲 <b>Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)</b></li><li>• 🍽️ <b>Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié</b></li></ul>
--	---

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

# Environnement et contexte de travail

---

## • Localisation : Nantes

Polytech Nantes, grande école d'ingénieurs, membre du réseau des écoles Polytech, implantée à Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon, forme 1 750 étudiants et apprentis ingénieurs répartis en 8 départements de spécialité et offre 6 parcours de master international. Elle compte près de 135 enseignants et enseignants-chercheurs exerçant au sein d'un des 9 laboratoires de recherche associés, 90 personnels administratifs et techniques et fait appel à 465 vacataires industriels.

L'agent est placé sous la responsabilité de la secrétaire générale. La fonction ressources humaines est assurée par 3 agents : une personne en charge de la gestion des personnels enseignants et enseignants-chercheurs, une personne en charge de la gestion des personnels administratifs et techniques et une personne chargée de la gestion des vacataires.

## Missions

---

Vous aurez pour mission d'assurer la gestion administrative et financière des vacataires et des moyens en enseignements.

## Activités principales

---

**Réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion des enseignants contractuels.**

- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs aux enseignants contractuels : Mettre en œuvre des actes de gestion individuels via l'outil dédié (MANGUE) ;
- Gérer et suivre les procédures de recrutement, Préparer et organiser la commission consultative de choix ;
- En binôme, gérer les campagnes de recrutements et d'avancements de carrière des enseignants chercheurs ;
- Assurer le suivi administratif et budgétaire en lien avec les départements et les laboratoires et réaliser les bilans demandés par les laboratoires ;
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye
- Diffuser les informations relatives à la réglementation de la paie et au calendrier paie.
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers ;
- Saisir et mettre à jour des bases de données et les dossiers des agents, élaborer des tableaux de bord et fournir les indicateurs de gestion à la direction ;
- Suivre les évolutions réglementaires ;
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, formation...) ;
- Rédiger des notes et des courriers administratifs ;
- Participer à la réalisation de bilans d'activité.

### **Gérer les moyens en enseignement.**

- Instruire les dossiers de recrutement des vacataires sur l'outil informatique dédié (OSE) en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière.
- Assurer la gestion administrative, financière et des ressources humaines en appliquant les procédures dédiées :
- Participer à l'élaboration du budget en réalisant une estimation de la masse salariale sur ressources propres et des reports.
- Participer à l'évolution des systèmes d'information (CAPUCINE ET PEGASE)
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information :
- Répondre aux demandes d'informations.
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe.
- Contrôler les échéances.

## Conditions particulières d'exercice

---

Pics d'activité liés aux campagnes et activité rythmée par le calendrier de paie  
Gestion en parallèle de processus RH et de situations individuelles

## Profil recherché

---

- Formation et/ou qualification : Bac + 2 en gestion administrative
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 3 à 5 ans, dans l'administration et/ou l'enseignement supérieur.

### Compétences et connaissances requises

#### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique ;
- Connaissances générales en matière de ressources humaines, notamment en matière de statut des enseignants dans l'enseignement supérieur.
- Analyse de données comptables et financières (notions de base) ;

#### Savoir-faire opérationnels :

- Appliquer les dispositions réglementaires ;
- Utiliser les techniques de rédaction administrative (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 (GEMOE, WINPAIE, MANGUE, CAPUCINE, logiciel interne à Polytech) ;
- Utiliser les outils bureautiques et notamment d'Excel (export et exploitation de données, alimentation de bases de données) (très bonne maîtrise) ;
- Travailler en équipe.

#### Savoir-être :

- Sens de la confidentialité
- Rigueur / fiabilité
- Sens de l'organisation ;
- Sens relationnel et capacités à interagir avec des interlocuteurs très variés en priorité les départements d'enseignement et les directions de laboratoires de recherche.

**Date limite de réception  
des candidatures :**  
**29/12/2024**

**Date de la commission  
de recrutement :**  
**Semaine du 13/01/2025**

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

#### **Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste :**

Florence CABRESIN, Secrétaire générale : [florence.cabresin@univ-nantes.fr](mailto:florence.cabresin@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-PST-119389@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-PST-119389@emploi.beetween.com)

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