

Gestionnaire polyvalent des ressources humaines (H/F)

Ref : 2026-2314800

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Ecole Nationale Supérieure
d'Architecture de Nantes
(ENSA Nantes)

Ecole Nationale Supérieure
d'Architecture de Nantes
(ENSA Nantes)

Localisation

Ecole Nationale Supérieure
d'Architecture de Nantes
(ENSA Nantes)

Domaine : Ressources humaines

Date limite de candidature : 06/07/2026

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience souhaitée

Confirmé

Rémunération

(fourchette indicative pour les
contractuels)

Non renseigné

Catégorie

Catégorie B
(profession
intermédiaire)

Management

Non

Télétravail possible

Oui

Vos missions en quelques mots

Missions et activités principales :

Le ou la gestionnaire RH réalisera l'ensemble des activités de la gestion des ressources humaines pour un portefeuille d'agents (personnels fonctionnaires et contractuels) dans le respect de la réglementation, des techniques et des procédures applicables au domaine. Il/elle est l'interlocuteur direct et privilégié des agents pour le suivi de leur situation personnelle. Il les conseille et les informe. Il tient à jour les dossiers des agents.

ACTIVITES

Gestion administrative des personnels "T3" (personnels rémunérés par l'école)

- Instruire les dossiers et élaborer des actes administratifs sur l'ensemble du domaine de gestion du personnel se rapportant à la carrière des personnels du recrutement à la cessation de fonction, dans le respect de la réglementation en vigueur (dont la circulaire Albanel)

- Assurer le suivi des échéances contractuelles (périodes d'essai, renouvellements, réexamen, fin de contrat/ retraite) et rédiger les actes en découlant
- Conseiller et informer les agents sur leurs droits et les perspectives d'évolution
- Mettre à jour les tableaux de suivi de gestion
- Rédiger des courriers administratifs (Attestations, lettres, notes, bordereaux...)

Gestion de la paie des personnels "T3":

- Préparation et saisie des éléments de rémunération, en binôme
- Contrôler de la bonne prise en compte en paie en collaboration avec l'agente comptable
- Etre Interlocuteur de la DGFIP pour le suivi de la paye à façon, des employeurs principaux (RAFP) ainsi que des organismes de cotisations, France Travail, CEGAPE (chômage) et CPAM pour le suivi des IJ
- Gérer les affiliations à la protection sociale complémentaire

Gestion administrative des personnels "T2" (personnels rémunérés par le ministère de la Culture)

- Assurer le lien avec le ministère
- Assurer une gestion RH de proximité : transmission des documents administratifs ayant une incidence sur la carrière et la rémunération des agents (arrêts maladie, congé maternité, paternité, accidents du travail, maladie pro, demande de remboursement de transport, FMD, jours télétravaillés, grèves, PSC, ...)
- Contribuer aux enquêtes du Ministère ou d'autres organismes

Missions complémentaires :

- En qualité de chargé de formation vous serez en charge : d'établir le plan de formation, suivre les demandes de formation et le budget dédié, incluant la gestion des missions
- Vous assisterez la responsable RH :
 - dans le suivi des campagnes de recrutements des personnels administratifs et techniques (ATS)
 - sur le volet action sociale : restauration (suivi des droits d'accès, et des factures), médecine de prévention (suivi des visites, et facturation),...

Profil recherché

Compétences techniques :

- connaissance de la réglementation paie
- maîtrise de la paie à façon (en préliquidation)
- connaissances générales des textes règlementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines
- connaissance du fonctionnement d'un établissement public d'enseignement

Savoir-faire :

- savoir appliquer et mettre en œuvre les procédures de gestion dans le domaine RH
- savoir traiter la paie : de la saisie au contrôle des éléments de paie
- savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion précis
- élaborer et contrôler des actes administratifs
- communiquer et rendre compte
- rédiger des procédures
- travailler en équipe
- maîtriser les outils bureautique et RH (Word, Excel, système d'information RH et référentiels des métiers)

Savoir être :

- Confidentialité et discrétion

- Rigueur
- Sens de l'analyse
- Sens des relations humaines et du service
- Ecoute
- Sens de l'organisation

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Personne à contacter

emilie.coutan@nantes.archi.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

CONTACT(S) POUR LE POSTE coordonnées et fonctions :

1. emilie.coutan@nantes.archi.fr
2. damien.michel@nantes.archi.fr

Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs handicapés.

Les candidatures seront examinées collégialement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail des mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimerait avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Respect des règles de confidentialité
- Contraintes calendaires liées au calendrier de paie
- Travail en bureau partagé
- Ecole accessible en transport en commun
- Une restauration collective au sein de l'ENSA
- 11 semaines de congés
- Télétravail possible

Fondement juridique

Poste ouvert aux agents titulaires de la Fonction publique relevant de la catégorie B corps principal de Secrétaire administratif et groupe RIFSEEP 2 ou par voie de détachement dans ce

corps ou aux agents contractuels groupe d'emploi 2 de la circulaire Albanel.

Statut du poste

Vacant à partir du 01/10/2026

Métier de référence

Chargée / Chargé de gestion administrative et/ou de paie

Qui sommes nous ?

L'ensa Nantes est une des vingt-et-une écoles d'architecture sous tutelles des ministères culture et enseignement supérieur et recherche. Elle accueille plus de 1 000 étudiants et compte près de 140 agents (enseignants chercheurs, personnels administratif, technique et scientifique) et plus de 300 intervenants extérieurs. En matière de recherche, l'ensa est dotée d'un laboratoire : AAU CRENAU (UMR) au rayonnement national et international dont les thématiques s'articulent avec les domaines d'étude de master et répondent aux enjeux sociétaux. S'y côtoient des architectes, urbanistes, paysagistes, ingénieurs, sociologues, historiens, plasticiens, philosophes. Il mène des recherches au croisement des sciences de l'homme et de la société et des sciences pour l'ingénieur. L'école bénéficie d'une visibilité internationale et développe une formation délocalisée à l'île Maurice. L'ensa est ouverte sur la ville et sur le monde, et forte de nombreux partenariats, elle favorise pour les étudiants les temps de rencontres, d'échanges hors-les-murs ; elle soutient des collectifs et favorise les pratiques du « faire » et de la conception à l'échelle 1, les initiatives susceptibles de s'inscrire dans une trajectoire de découverte du milieu socio-professionnel et de la culture des architectes. L'ensa Nantes est un établissement composante de l'EPE Nantes Université depuis le 1er janvier 2022 (1 université, 1 CHU, de 2 écoles culture 1 d'ingénieurs, 1 IRT et l'INSERM).

Le service des Ressources humaines composé de 2 gestionnaires et d'une responsable est placé au sein du Secrétariat général en charge de l'ensemble des fonctions support, composé lui-même d'une vingtaine d'agents.

Ce service assure la gestion des ressources humaines de tous les personnels administratifs, scientifiques et techniques (ATS), moniteurs, doctorants, intervenants ponctuels, jurys...

La carrière et la paie d'une partie de ces agents est gérée par le ministère de la culture (titulaires, enseignants associés et certains contractuels) en lien avec l'école. Ce sont les agents qui relèvent du titre 2. La carrière et la paie de l'autre partie des personnels relève du budget de l'école. Ce sont les agents qui relèvent du titre 3.

Liaisons hiérarchiques : responsable des ressources humaines

Liaisons fonctionnelles : les services de l'établissement, le personnel, agent comptable, DGFIP