

Un adjoint en gestion administrative H/F

Référence :

Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie



Corps /Domaine : Adjoint administratif

Direction : Direction des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE)

Lieu de travail : Nouville - Nouméa

Date de dépôt de l'offre : vendredi 16 mars 2018

Date limite de candidature : vendredi 13 avril 2018

Poste à pourvoir : 21 mai 2018

Détails de l'offre :

Officiellement née le 31 mai 1999, l'UNC est une jeune université. L'établissement présente l'originalité d'être une université française et européenne au service du développement de la Nouvelle-Calédonie et au-delà de la région océanienne. Elle assure une présence de la France dans les domaines de l'enseignement supérieur et la recherche et participe au rayonnement de la francophonie dans la région. La formation à l'UNC s'inscrit dans le système européen LMD qui garantit la qualité de l'enseignement dispensé selon un standard partagé par l'ensemble des universités de l'Espace européen.

L'UNC compte trois départements de formation, une école doctorale, une ESPE, un IUT, un service de la formation continue, trois mille étudiants, une centaine d'enseignants-chercheurs et enseignants, soixante-dix personnels administratifs et des bibliothèques, cinq équipes de recherche labélisées et une équipe en émergence.

L'université de la Nouvelle-Calédonie est passée aux RCE le 1er janvier 2011.

Emploi RESPNC : assistant administratif

Missions :

L'adjoint en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité du service. Il recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire à son fonctionnement. Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Les missions spécifiques au poste concernent l'inscription administrative des étudiants et leur diplomation, ainsi que la constitution des jurys.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Activités principales

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité du service ;
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, ...);
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, ...), les reproduire et les diffuser ;
- Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés ;
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service ;
- Organiser la logistique relative aux réunions ;
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes.

Activités associées

- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de l'établissement ;
- Classer et archiver les documents et informations.

Profil du candidat**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Notions de base des techniques de communication orale et écrite ;
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, etc..) ;

Savoir-faire :

- Utiliser les modes de communication écrites ou orales (messagerie électronique, téléphone, courrier, etc.) ;
- Trier, hiérarchiser et classer les informations ;
- Analyser et gérer les demandes d'information ;
- Gérer la confidentialité des informations et des données ;
- Travailler en équipe et en relation partenariale ;
- Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres ;
- Enregistrer les messages et rendre compte.

Comportement professionnel :

- Polyvalence ;
- Sens de l'écoute, diplomatie ;
- Sens de l'organisation, rigueur ;
- Adaptabilité, gestion des priorités ;
- Savoir s'intégrer dans une équipe

Contraintes particulières :

Compte tenu de ses missions spécifiques, le poste requiert une grande disponibilité notamment durant la période de novembre à février, dans le cadre des opérations de préparation et de coordination des opérations d'inscription des étudiants à l'université.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter : Mathieu VILES, Responsable de la DEVE : mathieu.viles@univ-nc.nc / Tél. : 290 290.

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures en format pdf (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie du dernier diplôme, fiche de renseignements, demande de changement de corps ou cadre d'emploi * et dernier arrêté de nomination) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines de l'Université de la Nouvelle-Calédonie par :

- voie postale : BP R4 - 98851 NOUMEA cedex,
- dépôt physique : Accueil du Campus de Nouville,
- mail : recrutement@unc.nc

*** La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.**

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique.