

Un adjoint en gestion administrative (H/F)



Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie

Corps /Domaine : Adjoint administratif

Direction : Centre de Formation des Apprentis (CFA)

Durée :

Lieu de travail : Nouville - Nouméa

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 27 avril 2018

Date limite de candidature : vendredi 25 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 (Ecole Supérieure du Professorat et de l'Education), un IUT (Institut Universitaire de Technologie), un service de la formation continue, un CFA (Centre de Formation des Apprentis), trois mille étudiants, un peu plus d'une centaine d'enseignants-chercheurs et enseignants, et un peu moins d'une centaine de 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 :

Au sein du CFA Universitaire, l'adjoint en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion 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. Le CFA gère quatre licences professionnelles et un DUT rattachées pour la plupart à l'IUT.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Activités principales

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité du secrétariat pédagogique et de l'administration ;
- Gérer les activités du secrétariat pédagogique : emplois du temps, gestion des formations et des groupes, contrôle de l'assiduité, préparation des jurys d'examens ;
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, scolarité, ...) ;
- 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 écrite ou orale (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 :
laurence.levert@unc.nc : directrice CFA Universitaire - Tél. : 290 616.

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes en format PDF, [fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire*](#)) 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 Nouméa cedex)
- Dépôt physique (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