

# 1 Gestionnaire administratif et financier (H/F)



## Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie

**Corps /Domaine :** Technicien ITRF ou corps équivalent (rédacteur du CAG)

**Direction :** Direction de l'Appui à la Recherche, au Rayonnement et à l'Ecole Doctorale (DARRED)

**Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre :** /

**Lieu de travail :** Nouville Nouméa

**Poste à pourvoir :** immédiatement

**Date de dépôt de l'offre :** 08 juin 2018

**Date limite de candidature :** 6 juillet 2018

## Détails de l'offre :

Officiellement née le 31 mai 1999, l'UNC - Université de la Nouvelle-Calédonie - est un jeune établissement dans le paysage universitaire français. Elle constitue un outil de développement de la Nouvelle-Calédonie et se doit également de jouer un rôle moteur au cœur de l'Océanie. Dans l'environnement anglo-saxon dans lequel elle se situe, l'UNC participe au rayonnement de la francophonie et assure la présence de la France dans le domaine de l'enseignement et de la recherche.

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, plusieurs équipes de recherche labélisées ou en émergence.

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

L'Université de la Nouvelle-Calédonie recrute un gestionnaire administratif et financier pour les besoins de sa Direction de l'Appui à la Recherche, au Rayonnement et à l'Ecole Doctorale.

**Emploi RESPNC :** Rédacteur d'administration générale

### Missions :

La DARRED impulse et met en œuvre la stratégie de l'établissement en matière de recherche notamment dans son axe international, coordonne les activités internationales de l'établissement, pilote les budgets "coopération internationale" et "recherche" de l'UNC, assure le suivi des programmes ou contrats nationaux et internationaux de recherche en interaction avec la Direction des Affaires Financières et les laboratoires de recherches, favorise les activités de valorisation des produits de la recherche et assure le secrétariat de l'Ecole doctorale. La DARRED apporte également son appui technique et administratif au déploiement des produits FLES portés par le CRL.

La personne recrutée sur le poste est placée sous la responsabilité de la directrice de la DARRED.

### Caractéristiques particulières de l'emploi :

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et/ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière ;
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers) ;
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances ;
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion ;

- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines ;
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques) ;
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur ;
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe.

**La fiche de poste est susceptible d'évoluer en fonction des orientations et des priorités confiées à la DARRED par la Présidence de l'UNC.**

#### **Profil du candidat**

#### **Savoir/Connaissance/Diplôme exigé :**

- Une expérience dans l'administration et une connaissance du système de l'enseignement supérieur et de la recherche constituent un plus.

#### **Niveau expertise**

- Techniques de gestion financière de dossiers (tableaux de bords financiers, mise en place de procédures financières fiables, outil pour le suivi des échéances, rétro-planning, règles de classement de suivi des dossiers...) ;
- Outils de gestion et de communication informatiques : Excel et messagerie ;
- Planification des activités et des échéances.

#### **Niveau maîtrise**

- Gestion de l'environnement Windows et des outils informatiques ;
- Maîtrise des applications informatiques de comptabilité et finances (suite cocktail) ;
- Maîtrise des applications informatiques de scolarité (suite cocktail) ;
- Connaître les grands principes de la comptabilité publique (GBCP) et du code des marchés publics applicables aux administrations de l'Etat ;
- Capacités rédactionnelles en français et en anglais ;
- Bonnes connaissances en anglais (écrit et oral) ;
- Bonne culture générale de l'environnement institutionnel français et calédonien.

#### **Savoir-faire :**

- Gérer ses dossiers en autonomie et assurer un reporting régulier de l'avancée de ces derniers ;
- Gérer les priorités et hiérarchiser l'urgence des demandes ;
- Gérer des dossiers complexes.

#### **Comportement professionnel :**

- Grande rigueur et ponctualité ;
- Organisation et méthode ;
- Esprit d'initiative, autonomie et pragmatisme ;
- Bon relationnel et capacité à travailler en équipe.

#### **Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter : [Gwenaelle.renaud@unc.nc](mailto:Gwenaelle.renaud@unc.nc) – directrice de la DARRED / Tél. 290 481.

## **POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE**

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation et copie de la dernière évaluation, copie du dernier diplôme **en format pdf**) 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](mailto: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***