

Un adjoint en gestion administrative (H/F)

Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie



Corps /Domaine : Adjoint administratif

Direction : Agence comptable - Direction du budget et des services financiers

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre : /

Lieu de travail : Nouméa – Campus de Nouville

Date de dépôt de l'offre : vendredi 30 novembre 2018

Poste à pourvoir : 1^{er} février 2019

Date limite de candidature : vendredi 28 décembre 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 de 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 est composée de trois départements de formation, d'une école doctorale, d'une ESPE, d'un IUT, d'un service de la formation continue. Elle compte 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 au RCE le 1er janvier 2011.

Missions :

Sous la responsabilité de l'agent comptable – directeur du budget et des services financiers, l'adjoint en gestion administrative doit :
Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du service.

Descriptif du poste :

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec les activités du service ;
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées et confectionner notamment un tableau de suivi des bons de commande pour la bibliothèque universitaire ;
- Gérer les locations de salles et de visio-conférences ;
- Gérer les réservations de billets en l'absence de sa collègue ;
- Saisir et mettre en forme les divers documents, les produire et les diffuser ;
- Retranscrire des informations à l'oral et à l'écrit ;
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes et externes ;
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité.

Profil du candidat :

Savoir/Connaissances/Diplôme exigé :

- Maîtrise du pack office ;
- Maîtrise des procédures administratives ;
- Finances publiques ;
- Qualité rédactionnelle.

Savoir-faire :

- Hiérarchiser les urgences ;
- Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité ;
- Utiliser les outils bureautiques ;
- Savoir rendre compte ;
- Travailler en équipe ;
- Enregistrer et classer des documents.

Comportement professionnel :

- Disponibilité et discrétion ;
- Sens de la communication et du relationnel ;
- Sens de l'organisation et de l'anticipation ;
- Réactivité et adaptabilité.

Contact et informations complémentaires :

Monsieur Luc MICHEL, agent comptable - directeur du budget et des services financiers :
luc.michel@unc.nc – Tél. 290 034.

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les dossiers de candidature (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie du diplôme le plus élevé, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire*) 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

*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