Un directeur (H/F)

Référence : 3134-..-…./….. du 5 avril 2019

Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie

Corps /Domaine : Attaché/IGR/IGE

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre : /

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

Lieu de travail : Nouméa – Campus de Nouville

Date de dépôt de l'offre : vendredi 5 avril 2019

Poste à pourvoir : 1er décembre 2019

Date limite de candidature : vendredi 3 mai 2019

Détails de l'offre :

L'université de la Nouvelle-Calédonie est une université pluridisciplinaire qui accueille près de 3000 étudiants. Elle est structurée en 3 départements (Droit-Economie & Gestion, Lettres-Langues & Sciences humaines et Sciences & Techniques), d'un IUT (Institut Universitaire de Technologie) et d'une ESPE (Ecole Supérieure du Professorat et de l'Education).
L'université de la Nouvelle-Calédonie le responsable de sa Direction de l'Appui à la Recherche, au Rayonnement et à l'Ecole Doctorale.

Emploi RESPNC : Directeur

Missions :

La direction d'appui à la recherche, au rayonnement et aux études doctorales(DARRED), met en œuvre les orientations dans le domaine de la recherche, des relations internationales, de la détection et de la valorisation de la recherche et de la formation doctorale de l'université dans leurs aspects administratifs, scientifiques, techniques et financiers.

Le responsable de la DARRED, nommé par le président de l'université, est responsable d'une équipe de 4 personnes et assure notamment :

- La préparation et suivi du volet recherche du contrat quinquennal ; mise en place des conditions nécessaires à la réalisation des projets qui y figurent ; pilotage et suivi de tous les indicateurs de l'activité de recherche de l'établissement, suivi financier des contrats et préparation des bilans ;
- L'élaboration des rapports pour l'équipe présidentielle, collaboration aux enquêtes, audits et évaluations sur l'activité de recherche de l'établissement ;
- Le suivi des contrats et des conventions de recherche ;
- La préparation du budget des équipes de recherche, suivi de son exécution et reporting auprès des équipes et de l'école doctorale ;
- L'appui fonctionnel au développement des partenariats scientifiques ;
- La coordination, suivi et centralisation des dossiers scientifiques et financiers des équipes de recherche et de l'école doctorale ;
- La préparation, la coordination et le suivi des décisions des instances de son périmètre, notamment de la commission Recherche, de la commission « Relations internationales », du conseil de l'école doctorale, particulièrement s'agissant de l'élaboration des ordres du jour, de la préparation des dossiers présentés aux instances et de la rédaction des procès-verbaux et/ou relevés de décisions des réunions de ces instances ;
- Les relations avec le Ministère, la DGESIP, la DGRI et les organismes de recherche (nationaux ou locaux) ;
- La communication interne et externe : promotion de l'activité scientifique de l'UNC auprès des publics et de la société civile, appui aux chercheurs en termes de montage de projets, gestion et diffusion des informations relatives à la recherche émanant des organismes nationaux et internationaux, notamment les différents appels d'offre recherche (ANR, PCRD), les bourses et les prix ;
- L'appui technique, financier et administratif aux équipes de recherche et au déploiement d'une politique institutionnelle de valorisation de la recherche et de gestion de la propriété intellectuelle issue des travaux de recherche ;
- L'appui technique et administratif au Centre de ressources en langues ;

- L'appui technique et administratif à l'organisation et à la gestion des mobilités (entrantes et sortantes) étudiante, enseignante et administrative sur programme ; la mise en place et le suivi des accords et conventions avec les institutions partenaires étrangères dans le respect de la politique d'établissement ;
- La coordination technique et administrative de l'activité éditoriale de l'UNC déployée dans le cadre des PUNC.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Connaissance approfondie de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements d'enseignement supérieur, complétée d'une expérience significative en université dans des missions de même nature ;
- Bonne maîtrise des dispositifs régionaux, nationaux, européens et internationaux concernant la recherche et l'enseignement supérieur ;
- Connaissance de la région Pacifique et de ses organisations régionales ;
- Connaissance des règles de la fonction publique et des grands principes du droit administratif et financier ;
- Bonne culture scientifique généraliste ;
- Expérience prouvée en gestion de projet ;
- Aptitude à mobiliser et gérer les ressources humaines, techniques et financières ;
- Bonne connaissance des outils de bureautique classiques, avec une bonne maîtrise des tableurs ;
- La maîtrise de l'anglais (parlé et écrit) est indispensable.

Savoir-être :

- Sens de l'autonomie et capacité de travail en équipe ;
- Sens de la relation ;
- Rigueur, anticipation, organisation ;
- Sens de la confidentialité ;
- Savoir s'adapter au public et aux demandes diverses ;
- Avoir une attitude proactive vis-à-vis des unités de recherche et des porteurs de projets.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :
laurence.depond@unc.nc - directrice générale des services / Tél. 290 000.

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation et copie de la dernière évaluation, copie du dernier diplôme, fiche de renseignements* 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