

Un gestionnaire administratif et financier (H/F)

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



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

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

Poste à pourvoir : immédiatement

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 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 : Gestionnaire administratif

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. La DARRED assure l'assistance administrative et financière de l'école doctorale et des équipes de recherche, le secrétariat de la commission des relations internationales, et la gestion administrative du centre de ressources en langue. Elle prend en charge la gestion de la mobilité (entrantes et sortantes) des étudiants et des enseignants.

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.

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 ;
- Bonnes connaissances en anglais (écrit et oral) ;
- Bonne culture générale de l'environnement institutionnel.

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 vous adresser à sg@unc.nc.

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