

Un adjoint en gestion administrative à mi-temps (H/F)



Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie

Corps /Domaine : catégorie C - Contractuel

Mode de recrutement : CDD à mi-temps

Durée : 6 mois

Poste à pourvoir : 13 janvier 2020

Direction : Institut Universitaire de Technologie (IUT)

Lieu de travail : Nouméa – Campus de Nouville

Date de dépôt de l'offre : jeudi 28 novembre 2019

Date limite de candidature : jeudi 12 décembre 2019

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'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). En 2015 a été créé un Centre de Formation d'Apprentis (CFA).

Missions :

Au sein de l'IUT, l'adjoint en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion courante 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.

Activités :

- Réaliser des opérations de gestion administrative, comptable et financières courantes en relation avec le domaine d'activité de l'administration de l'IUT ;
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative, comptable et financière ;
- Saisir, mettre en forme des documents (courriers, tableaux, etc...), les reproduire et les diffuser ;
- Suivre des dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés ;
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service ;
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes ;
- Classer et archiver les documents et informations.

Profil du candidat

Savoir :

- Maîtrise des techniques de communication orale et écrite ;
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et comptable ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, ...).

Savoir-faire :

- S'exprimer correctement oralement et par écrit ;
- Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphone, ...) ;
- Utiliser les outils bureautiques ;

- 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.

Comportements professionnels :

- Responsabilité ;
- Autonomie ;
- Disponibilité ;
- Rigueur ;
- Sens de l'organisation ;
- Adaptabilité ;
- Polyvalence ;
- Sens de l'écoute, diplomatie ;
- Savoir s'intégrer dans une équipe.

**Contact et informations
complémentaires :**

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter : Yorhan MOURIN, gestionnaire administratif de l'IUT, yorhan.mourin@unc.nc / Tél. 290 600.

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures **en format pdf** (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie du dernier diplôme), 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