

Un Gestionnaire de Scolarité au sein d'un bureau de scolarité d'un département (H/F)



Référence : 3134- /SAFPFI du 2020

Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie

Corps /Domaine : État – cat B

Direction : Direction des études et de la vie étudiante (DEVE)

Durée de résidence exigée : /

Lieu de travail : Nouméa – Campus de Nouville

Date de dépôt de l'offre : 26 juin 2020

Poste à pourvoir immédiatement

Date limite de candidature : 25 juillet 2020

Détails de l'offre :

L'Université de la Nouvelle-Calédonie est un établissement pluridisciplinaire qui répond notamment aux besoins de formation et de recherche propres à la Nouvelle-Calédonie. Elle veille à accompagner efficacement les évolutions de la Nouvelle-Calédonie et à répondre à ses besoins spécifiques.

L'UNC, ancrée dans son environnement et sa région, a pour ambition de promouvoir son activité de recherche sur la base de l'excellence et de la reconnaissance nationale et internationale. Cette promotion passe par la mise en valeur de ses enjeux scientifiques, de ses capacités d'innovation et de transfert ainsi que par la qualité des formations qu'elle dispense.

L'UNC mène une politique académique et scientifique dynamique et reconnue.

Ainsi l'UNC est lauréate des appels à projets "Nouveaux cursus à l'université" et « Dispositifs territoriaux pour l'orientation vers les études supérieures » du Programme d'Investissement d'Avenir 3. Sur le plan scientifique, l'université est lauréate d'un appel à projets très sélectif du schéma directeur pour la recherche et l'innovation « Horizon 2020 » de la commission européenne.

L'UNC en chiffres, c'est 250 personnels, 3500 étudiants, 3 départements de formation (Droit, Economie, Gestion ; Lettres, Langues, Sciences Humaines ; Sciences et Techniques), 1 IAE, 1 IUT, 1 ESPE, 5 équipes de recherche, 2 UMR, 1 école doctorale. L'UNC, c'est également deux campus dynamiques et chaleureux (Nouville et Baco en province Nord), des infrastructures modernes (installations dédiées à la recherche et aux pédagogie innovantes, plateaux techniques, studio audiovisuel, Fablab, ...) des installations sportives de qualité, un accès privilégié à la vie culturelle et artistique, et un environnement et une qualité de travail unique.

La personne recrutée intégrera un des bureaux de la scolarité d'un département et sera rattachée hiérarchiquement à la directrice de la Direction des études et de la vie étudiante.

Missions :

- Accueil information et orientation des étudiants ;
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine de la scolarité ;
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes ;
- Aide au pilotage dans le suivi des heures d'enseignement ;
- Classer et archiver les documents et informations ;
- Participer à la formation et à la montée en compétences des autres gestionnaires de scolarité de l'établissement.

Activités :

- Assurer l'accueil des étudiants : Informer, conseiller et orienter les étudiants
- Assurer le suivi pédagogique des étudiants inscrits dans le département (inscriptions pédagogiques, courriers divers, résultats, jurys...)
- Elaborer le planning des enseignements en collaboration avec les responsables de formation ;
- Assurer la saisie des états de service des enseignants (heures statutaires et complémentaires) et le suivi administratif des recrutements des missionnaires ;
- Elaborer des procédures et organiser la formation des autres gestionnaires de scolarité de l'établissement.

Profil du candidat

Savoir / Connaissances :

- Maîtriser (niveau expert) l'application de l'ensemble des règles et de procédures relative à la scolarité.
- Maîtrise de l'environnement professionnel universitaire ;
- Maîtrise des procédures de gestion liées au domaine de compétences ;

Savoir-faire / Compétences opérationnelles :

- Prise d'initiative dans le respect des règles et de procédures ;
- Maîtrise des outils informatiques utilisés ;
- Proposer des améliorations de méthode.

Savoir-être :

- Autonomie dans la gestion quotidienne des responsabilités confiées ;
- Savoir rendre compte ;
- Capacité d'adaptation, réactivité ;
- Capacité à communiquer ;
- Qualités pédagogiques ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Esprit de synthèse ;
- Gestion du stress en cas de conflit ;
- Sens de l'organisation, anticipation.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire sur le profil du poste et le contexte :
Laurence HAVE, directrice des études et de la vie étudiante
laurence.have@unc.nc / Tél. (687) 290 190

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures **en format pdf** (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie du dernier diplôme, arrêtés de nomination en qualité de fonctionnaire et de promotion, fiche de renseignements*), 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

*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