

Un adjoint ou une adjointe en gestion administrative

Référence : 3134-21-0 / du 11 juin 2021

Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie

Corps /Domaine : Adjoints administratifs
Emploi RESPNC : assistant administratif

Direction : IUT NC / CFA Sup

Statut : Fonctionnaire ou, à défaut, agent contractuel
(CDD 1 an renouvelable)

Lieu de travail : Nouville - Nouméa

Date de dépôt de l'offre : vendredi 11 juin 2021

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2021

Date limite de candidature : vendredi 02 juillet 2021

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 (Nouville en province Sud et Baco en province Nord), des infrastructures modernes (installations dédiées à la recherche et aux pédagogies innovantes, plateaux techniques, studio audiovisuel, Fablab, etc.) des installations sportives de qualité, un accès privilégié à la vie culturelle et artistique, et un environnement et une qualité de travail uniques.

Missions :

L'adjoint ou l'adjointe en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion dans les domaines d'activités universitaires, notamment de l'IUT et du CFA. Il/Elle recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire à son fonctionnement. Il/Elle informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes. Les missions peuvent être évolutives selon les besoins de service.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Activités principales

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité du secrétariat pédagogique et de l'administration ;
- Gérer les activités du secrétariat pédagogique : emplois du temps, gestion des formations et des groupes, contrôle de l'assiduité, préparation des jurys d'examens ;
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, scolarité, ...) ;
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, ...), les reproduire et les diffuser ;
- Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés ;
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service ;
- Organiser la logistique relative aux réunions ;
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes.

Activités associées

- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de l'établissement ;
- Classer et archiver les documents et informations.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Notions de base des techniques de communication orale et écrite ;
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Word, Excel, Powerpoint, etc..).

Savoir-faire :

- Utiliser les modes de communication écrite ou orale (messagerie électronique, téléphone, courrier, etc.) ;
- 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 ;
- Utiliser des progiciels sur des systèmes informatiques dédiés.

Comportement professionnel :

- Polyvalence ;
- Sens de l'écoute, diplomatie ;
- Sens de l'organisation, rigueur ;
- Adaptabilité, gestion des priorités ;
- Savoir s'intégrer dans une équipe.

Contraintes particulières :

Compte tenu de ses missions spécifiques, le poste requiert une grande disponibilité notamment durant la période de novembre à février, dans le cadre de la préparation et de la coordination des opérations d'inscription des étudiants à l'université.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :
Christophe KARTOTARONO, responsable administratif et financier de l'IUT NC :
christophe.kartotaron@unc.nc – tél 290601
Laurence LEVERT, directrice du CFA Sup : laurence.levert@unc.nc – tél 290616

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures **en format PDF** (CV détaillé, lettre de motivation, diplôme le plus élevé, 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 est 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