

Une ou un gestionnaire administrative et financière



Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie

Corps /Domaine : Contractuel (1 an renouvelable) - Catégorie C

Direction : Direction d'institut d'administration des entreprises (IAE)

Mode de recrutement : /

Lieu de travail : Nouméa du Campus de Nouville

Poste à pourvoir : 1^{er} juillet 2024

Date limite de candidature : 17 mai 2024

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, ainsi que plusieurs projets financés par l'ANR.

L'UNC en chiffres, c'est 250 personnels, 3.800 étudiants, 3 départements de formation (Droit, Economie, Gestion ; Lettres, Langues, Sciences Humaines ; Sciences et Techniques), 1 IAE, 1 IUT, 1 INSPE, 1 CFA, 1 service de la formation continue, 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), un campus connecté à Wallis-et-Futuna, des infrastructures modernes (learning centre, 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.

L'UNC est depuis août 2023 lauréate de la troisième vague du très sélectif appel à projets ExcellencES ; son projet « DiversitéS », bâti sur sa singularité institutionnelle, son ancrage en Nouvelle-Calédonie et embrassant les diversités, biologiques, culturelles et linguistiques de Nouvelle-Calédonie, préfigure la trajectoire de son prochain contrat quinquennal avec l'État.

Fondé en 2020, l'**IAE de la Nouvelle-Calédonie** est une école universitaire de management pensée sur le modèle des Business Schools françaises rattachées à de grandes universités. Il fait partie du réseau IAE FRANCE, un réseau qui représente l'une des plus grandes communautés françaises en Sciences de Gestion et Management avec 38 IAE dans l'hexagone, à la Réunion et en Nouvelle-Calédonie. L'IAE de la Nouvelle-Calédonie délivre plusieurs diplômes : un DU entrepreneuriat, une licence tourisme (enseignée au Vanuatu) et deux Master (Bac +5): le MAE (Management et Administration des Entreprises) et le MIAGE (Méthodes Informatiques Appliquées à la Gestion des Entreprises). **Il accueille une cinquantaine d'étudiantes et étudiants à l'UNC et une cinquantaine en licence à l'université du Vanuatu.**

Missions :

Le/la gestionnaire exécute des tâches administratives et de gestion courante dans le domaine d'activité du service, en lien avec la direction de l'IAE et l'ensemble des services centraux de l'UNC. Il/elle recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire à son fonctionnement. Elle informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Activités :	<p>Gérer la partie administrative et financière de l'IAE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de l'administration ; - Etablir les devis et les bons de commande, en lien avec le service financier de l'UNC ; - Assurer le suivi du budget de l'IAE. <p>Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire à son fonctionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 les réunions : préparer les ordres du jour arrêtés par la direction, convoquer les membres ; - Rédiger les comptes rendus des différentes réunions de l'IAE : conseils d'institut, conseils de perfectionnement, etc. ; - Préparer les documents nécessaires aux différentes accréditations ; - Classer et archiver les documents et informations. <p>Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de l'établissement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le secrétariat pédagogique de l'IAE (100 étudiants), sous la supervision de la direction de l'IAE et en lien avec la DEVE : emplois du temps, gestion des formations et des groupes, contrôle de l'assiduité, enregistrement des notes, préparation des jurys d'examens ; - Assurer la transmission au service RH de l'UNC des informations permettant la gestion des enseignants, des vacataires et des missionnaires de l'IAE : suivi des contrats, déclaration des heures etc. ; - Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes, en lien notamment avec la DEPIL ; - Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, scolarité, ...).
Profil du candidat :	<p>Savoir / Savoir-Faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de la réglementation juridique, administrative et financière relative au système universitaire ; - Expérience dans des fonctions administratives et financières ; - Aisance dans la communication écrite et orale ; - Maîtrise des outils de bureautiques et collaboratifs ; - Capacité à travailler en réseau avec les services centraux de l'UNC ; - Capacité à hiérarchiser les priorités et alerter la direction en cas de difficulté. <p>Comportement professionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une grande polyvalence, des capacités d'adaptation sont attendues. Sens du relationnel, réactivité et fiabilité ; - Une bonne maîtrise de l'anglais serait appréciée.
Contact et informations complémentaires :	<p>Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Virginie DE BARNIER, directrice de l'IAE virginie.de_barnier@unc.nc / Tél. 29 08 01</p>

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les dossiers de candidature (lettre de motivation, CV détaillé, copie du diplôme le plus élevé) doivent parvenir, **en format PDF**, 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