

Directeur général adjoint des services / Directrice générale adjointe des services

Référence : 3134-24-1732/SR du 15/11/2024

Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie



Corps ou Cadre d'emploi/Domaine : Attaché – Catégorie A+
(encadrement supérieur emplois de direction)

Direction : Présidence de l'UNC

Lieu de travail : Nouméa du Campus de Nouville

Date de dépôt de l'offre : vendredi 15 novembre 2024

Poste vacant à compter du 1^{er} janvier 2025

Date limite de candidature : vendredi 6 décembre 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 est depuis août 2023 lauréate de la troisième vague du très sélectif appel à projets ExcellencES avec son projet "DiversitéS", bâti sur sa singularité institutionnelle, son ancrage en Nouvelle-Calédonie et embrassant les diversités, biologiques, culturelles et linguistiques de Nouvelle-Calédonie.

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.

Missions :	<p>La/le DGSA est, sous l'autorité de la directrice générale des services (DGS), dont il est le collaborateur direct, chargé de l'animation et de la coordination des directions et services de son domaine d'activité : service de la formation continue et de l'alternance, direction des études et de la vie universitaire, bibliothèque universitaire.</p> <p>Elle/Il assurera la responsabilité hiérarchique directe des directions et services précités, en étroite collaboration avec la directrice générale des services ou DGS.</p> <p>Elle/Il se verra confier la gestion du projet de consolidation de l'organisation administrative qui se traduira notamment, par le déploiement des contrats d'objectifs et de moyens pluriannuels pour les composantes 713-9 (INSPE, IUT, IAE), par la mobilisation de l'ensemble des personnels, BIATSS en particulier, sur le vaste chantier de la simplification de la gestion, par la définition de procédures explicites, fiables et efficaces. Cette consolidation s'inscrira dans la durée par le déploiement concomitant d'une culture de l'évaluation et du pilotage. Elle/Il veillera à favoriser la synergie et la complémentarité d'actions dans le cadre du pilotage de ce projet et animera avec la DGS les réunions avec les directeurs et chefs de service.</p> <p>Elle/Il contribuera à la mise en œuvre des politiques d'établissement et assurera le suivi des indicateurs de performance dans son domaine d'activité, et portera une attention toute particulière aux évolutions législatives et réglementaires applicables à l'établissement dans le contexte de la spécialité législative de la Nouvelle-Calédonie.</p>
-------------------	--

	<p>Par ailleurs, elle/il veillera au respect de la stratégie définie par la présidence et portée par les vice-présidents, avec lesquels elle/il est en relation étroite, ainsi qu'à la qualité du service rendu aux interlocuteurs internes et externes.</p> <p>Le profil de l'emploi exige une excellente connaissance du système universitaire, des enjeux et des évolutions actuels ou récents.</p> <p>La/Le DGSA doit attester de réelles capacités managériales, être force de proposition à la fois vis-à-vis de la DGS, mais aussi des responsables de directions et services. Une aptitude à la négociation et travail en équipe sont indispensables, tout comme de solides connaissances et compétences en matière juridique, financière et budgétaire associées à de très bonnes capacités rédactionnelles (production de notes, analyses, compte-rendu, préparation des PV de certaines instances).</p> <p>Dans un environnement complexe, elle/il devra posséder un sens de l'adaptation ainsi qu'une force de conviction à même de fédérer l'ensemble des directions et dont il devra assurer l'encadrement.</p>
<p>Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Enjeux, évolutions et cadre juridique de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ; - Principes du management ; - Instances et processus de décision de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ; - Principes de comptabilité publique et du droit administratif ; - Connaissance en matière financière et budgétaire.
<p>Savoir-faire :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir des scénarios sur les différentes stratégies possibles conformément aux demande et projets politiques ; - Définir les modalités de mise en œuvre des orientations politiques et des projets avec la ligne hiérarchique ; - Etablir des argumentaires stratégiques sur les conditions et les modalités de mise en œuvre de la demande politique ; - Conseiller les élus et les alerter sur les risques particuliers liés à la mise en œuvre de la demande politique ; - Manager sur des projets des équipes constituées de personnels relevant de différents statuts en transversalité ; - Très bonnes capacités rédactionnelles (production de notes, analyses, préparation des procès-verbaux, etc.).
<p>Comportement professionnel :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Grande capacité d'écoute ; - Sens de la communication ; - Sens de la diplomatie et de la négociation ; - Grande capacité d'adaptation face à la multiplicité des tâches et au travail en réseau ; - Etre force de conviction pour fédérer l'ensemble des directions ; - Etre force de proposition.
<p>Conditions particulières d'exercice :</p>	<p>Cet emploi d'administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (AENESR), doté de l'échelonnement indiciaire 813-1027 brut, est ouvert (cf. article 57-1 du décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 modifié) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1° aux fonctionnaires des corps recrutés par la voie de l'Institut national du service public; - 2° aux fonctionnaires nommés dans un emploi de secrétaire général d'académie ; - 3° aux fonctionnaires nommés : <ul style="list-style-type: none"> a) dans un emploi de directeur général des services d'EPSCP ; b) dans un emploi de directeur adjoint ou dans un emploi de sous-directeur du Centre national des œuvres universitaires et scolaires ; c) dans un emploi de directeur général de centre régional des œuvres universitaires et scolaires ; - 4° aux directeurs de service ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et qui ont atteint au moins le 5ème échelon ; - 5° aux fonctionnaires civils appartenant à un corps ou à un cadre d'emplois de catégorie A, ou de même niveau, dont l'indice brut terminal est au moins égal à l'indice brut 966, ayant accompli dix ans au moins de services effectifs dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de catégorie A ou de même niveau et ayant atteint l'indice brut 705.

**Contact et informations
Complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

Catherine RIS, présidente de l'UNC

catherine.ris@unc.nc

Madame Gwendoline BOURHIS-PRIGENT, directrice des ressources humaines

gwendoline.bourhis-prigent@unc.nc / Tél. (687) 290 029

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les dossiers de candidature (lettre de motivation, CV détaillé, photocopie diplôme le plus élevé, premier arrêté de nomination ou titularisation et dernier arrêté d'avancement d'échelon, la fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non-bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) 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 et mpes.mobilite@education.gouv.fr et de1-2candidature@education.gouv.fr

- (1) Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
- (2) La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle 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