

## Un ou une gestionnaire des locations

Référence : 3134-12-539/GEST-DFC

Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie



**Corps /Domaine :** Contractuel – catégorie C

**Direction :** Direction financière et comptable (DFC)

**Statut :** CDD d'un an à temps complet, renouvelable

**Lieu de travail :** Nouméa du Campus de Nouville

**Poste à pourvoir :** 3 février 2025

**Date de dépôt de l'offre :** vendredi 13 décembre 2024

**Date limite de candidature :** vendredi 17 janvier 2025

### 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 notamment 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 et plus récemment des appels à projets « Accélération des Stratégies de Développement des Etablissements d'Enseignement Supérieur et de Recherche » et « ExcellencES » du Programme d'Investissement d'Avenir 4. 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" (RISE-MSCA) de la commission européenne.

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 pôle Formation continue et alternance (Pôle FCA), 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 :** Sous l'autorité de l'agent comptable de la direction financière et comptable, le/ou la gestionnaire assure la gestion administrative des locations. Il/ou elle traite les demandes provenant des extérieurs en respectant la réglementation en vigueur.

**Activités :**

**Traitement des demandes de location :**

- Réceptionner les demandes ;
- Instruire le dossier ;
- Soumettre la demande à l'approbation de la présidence de l'université ;
- Rédiger les contrats ;
- Coordonner les demandes techniques avec la direction de l'équipement de la prévention de l'immobilier et logistique (DEPIL) ;
- Gestion des clés.

**Activités annexes :**

- Soutien aux autres pôles de la direction financière et comptable (service facturier, recettes, missions).

<b>Profil du candidat :</b>	<p><b>Connaissances / Diplôme exigé / Savoirs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Baccalauréat ;</li> <li>- Connaissance de l'organisation et fonctionnement de l'université ;</li> <li>- Finances publiques ;</li> <li>- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention ;</li> <li>- Connaissances règlementaires du domaine.</li> </ul> <p><b>Connaissances opérationnelles / Savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluer et hiérarchiser des besoins ;</li> <li>- Apporter des réponses à des besoins spécifiques ;</li> <li>- Travailler en équipe ;</li> <li>- Mettre en œuvre des procédures et des règles ;</li> <li>- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité ;</li> <li>- Savoir gérer son activité dans un calendrier ;</li> <li>- Savoir rendre compte à la hiérarchie ;</li> <li>- Communiquer et faire preuve de pédagogie.</li> </ul> <p><b>Comportements professionnels / Savoir-être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'adaptation ;</li> <li>- Sens de l'organisation ;</li> <li>- Réactivité ;</li> <li>- Rigueur / Fiabilité / Confidentialité ;</li> <li>- Sens relationnel ;</li> <li>- Sens de la hiérarchie.</li> </ul>
<b>Conditions particulières d'exercice :</b>	<p><b>Conditions/Contraintes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect des délais ;</li> <li>- Contraintes horaires liés aux visites.</li> </ul>
<b>Contact et informations complémentaires :</b>	<p>Monsieur Bruno SIMON, agent comptable  <a href="mailto:bruno.simon@unc.nc">bruno.simon@unc.nc</a> / Tél. (687) 290 034</p>

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Les dossiers de candidature **en format PDF** (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie 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 : [recrutement@unc.nc](mailto:recrutement@unc.nc)

\*La fiche de renseignements est à télécharger sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.