

Un ou une gestionnaire au sein du bureau de scolarité d'un département

Référence : OF N° 2025-03-121 du 10/03/2025

Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie



Corps / Domaine : Contractuel – catégorie C

Mode de recrutement : CDD à temps plein

Durée : 6 à 9 mois

Poste à pourvoir : immédiatement

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

Lieu de travail : Nouméa du Campus de Nouville

Date de dépôt de l'offre : 10 mars 2025

Date limite de candidature : 30 mars 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), 3 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.

La personne recrutée intégrera le bureau de la scolarité du département Sciences et Technique (ST) et sera rattachée hiérarchiquement à la Direction des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE) sous la responsabilité directe de la responsable du bureau d'Appui aux Scolarités et aux Enseignements (BASE).

Missions :

- Accueillir, informer et orienter les 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 ;
- Aider au pilotage dans le suivi des heures d'enseignement ;
- Classer et archiver les documents et informations.

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 vacataires et des missionnaires.

Profil du candidat et qualités attendues :

Savoir-faire / Compétences opérationnelles :

- Savoir travailler en autonomie et en équipe ;
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie ;
- Savoir organiser son travail et faire preuve de rigueur ;
- Savoir s'adapter, faire preuve de réactivité et de polyvalence ;
- Savoir prendre des initiatives ;
- S'inscrire dans une démarche d'amélioration continue ;
- Connaître les logiciels de bureautique (Word, Excel...) et capacité à se former rapidement sur des logiciels métiers.

Une expérience professionnelle dans le domaine serait appréciée.

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 :

Laurence ROBERT laurence.robert@unc.nc, Directrice des études et de la vie étudiante et
Lucinda WAISHITINE lucinda.waishitine@univ-nc.nc, Responsable du Pôle d'Appui aux
Scolarités et aux Enseignements (PASE).

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

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