

Un ou une responsable des bureaux de scolarité / Gestionnaire de scolarité Sciences et Techniques



Référence : 3134-25-1430/SR du 12/09/2025

Référence PEP 2025-2046242

Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie

Corps /Domaine : BAP J – ASI – Catégorie A

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

Statut : Fonctionnaire ou à défaut contractuel

Lieu de travail : Nouméa / Campus de Nouville

Date de dépôt de l'offre : vendredi 12 septembre 2025

Poste à pourvoir : susceptible d'être vacant

Date limite de candidature : vendredi 3 octobre 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.

L'UNC mène une politique académique et scientifique dynamique et reconnue. Elle est ainsi lauréate de plusieurs appels à projets (AAP) structurants pour l'établissement :

- AAP Nouveaux cursus à l'université, avec son projet TREC ;
- AAP Dispositifs territoriaux pour l'orientation vers les études supérieures, avec son projet CROSS ;
- AAP Accélération des stratégies de développement des établissements d'enseignement supérieur et de recherche, avec son projet StART UNC ;
- AAP ExcellencES, avec son projet DiversitES ;
- Horizon 2020, avec son projet FALAH.

L'UNC est également labellisée « SAPS » (Science Avec et Pour la Société) depuis 2024 grâce à son projet Nebelo, porté en collaboration avec plusieurs acteurs calédoniens, qui vise à rapprocher la science de la société par le biais d'un dialogue renforcé entre sciences exactes et sciences humaines et sociales et par des actions de médiations scientifiques à destination de tous les publics.

Missions :

Sous l'autorité de la directrice des études et de la vie étudiante (DEVE), le ou la responsable des bureaux de scolarité devra assurer la **direction des bureaux de scolarité des départements de formation**, encadrer et manager une équipe de 6 personnes, en veillant à l'application de la réglementation et en organisant la gestion administrative et pédagogique de l'étudiant. Le ou la responsable des bureaux de scolarité occupera également les fonctions de **gestionnaire de scolarité au sein du bureau de scolarité Sciences et Techniques**.

Dans le cadre de ses fonctions, le ou la responsable des bureaux de scolarité / gestionnaire de scolarité du département Sciences et Techniques sera amené(e) à participer activement au **projet de refonte de la conception/mise en œuvre des emplois du temps**, piloté par la cellule Aide au Pilotage et Amélioration Continue de l'établissement.

Responsable hiérarchique : La directrice des études et de la vie étudiante

Liens fonctionnels : Les directeurs des départements Sciences et Techniques, Droit Economie Gestion et Lettres Langues et Sciences Humaines.

Activités :

1. Responsabilité des bureaux de scolarité :

- Encadrement des gestionnaires de scolarité des 3 départements de formation ;
- Accompagnement et formation continue des agents des bureaux de scolarité ;
- Planification des tâches ;
- Fiabilisation et sécurisation des procédures de gestion de scolarité ;
- Vérification des opérations de saisie des gestionnaires de scolarité des départements de formation, et notamment des emplois du temps ;
- Suivi et évaluation des agents (en collaboration avec l'équipe de direction du département) ;
- Coordination d'équipe (réunions de travail régulières et transversales) ;
- Participation aux réunions de travail de la DEVE et des directeurs de département ;
- Proposition d'évolutions organisationnelles, en concertation avec l'ensemble des parties prenantes ;
- Participation à l'évolution des outils de gestion de la scolarité.

2. Gestion de la scolarité du département Sciences et Techniques :

Gestion administrative de la scolarité et des charges d'enseignement

- Organisation et suivi des inscriptions pédagogiques ;
- Gestion des mobilités et des formations internationales ;
- Suivi des dossiers étudiants complexes (accompagnement des responsables pédagogiques pour la finalisation des contrats d'études) ;
- Suivi et vérification des Etats Prévisionnels et Définitifs de Service (EPS et EDS) ;
- Suivi et vérification des heures réalisées dans le cadre du Référentiel Equivalence Horaires (REH) ;
- Suivi, coordination et vérification des heures d'Accompagnement Vers la Réussite Disciplinaires (AVRD) et du Projet Professionnel Personnalisé (PPP).

Organisation des examens

- Planification des épreuves ;
- Logistique des examens (répartition des salles et amphi, recrutement des surveillants) ;
- Gestion et contrôle des résultats et jurys ;
- Mise en œuvre des aménagements des examens pour les publics à besoins spécifiques (SHN, étudiants handicapés).

Gestion de la vie institutionnelle du département

- Gestion des engagements financiers, bons de commande et services faits du budget du département ;
- Participation à l'organisation des conseils de département, assemblées générales et conseils de perfectionnement, en fonction des besoins de la direction de département.

3. Contribution au déploiement de projets d'amélioration continue

- Contribution à des projets transversaux d'amélioration continue (emplois du temps, dématérialisation des procédures, etc.).

Profil du candidat et qualités attendues :

La personne recrutée devra être titulaire d'un diplôme de Licence ou équivalent à la date du recrutement.

Le poste sera basé à l'Université de la Nouvelle-Calédonie (UNC) sur le campus de Nouville.

Connaissances et compétences attendues

- Connaître la réglementation des études et des examens ;
- Connaître les enjeux, l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur ;
- Expérience significative dans la gestion de scolarité ;
- Pratique avérée de l'animation d'un collectif de travail et des techniques d'animation de groupe, y compris via les outils numériques collaboratifs ;
- Expérience en pilotage et conduite de projet ;
- Posséder une très bonne expression écrite ;

- Communiquer efficacement à l'oral et par les outils numériques ;
- Pratiquer les techniques de gestion budgétaire et financière ;
- Aptitude à conduire une démarche d'amélioration continue dans le domaine d'expertise métier.

Qualités attendues

- Savoir travailler dans un environnement multiculturel ;
- Savoir travailler en équipe et de manière collaborative ;
- Savoir s'organiser et être autonome dans la gestion de son champ de compétences ;
- Qualité de l'écoute et de la communication ;
- Disponibilité, rapidité, réactivité et efficacité ;
- Rigueur, organisation, investissement.

Contact et informations complémentaires :

Direction des Etudes et de la Vie Etudiante,
Madame ROBERT Laurence laurence.robert@unc.nc Tél (687) 290 190
Direction des Ressources Humaines, rh@unc.nc Tél (687) 290 029

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les dossiers de candidature **en format PDF** (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie diplôme le plus élevé, dernier arrêté d'avancement d'échelon, [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