

Une ou un gestionnaire RH

Référence : Offre n° OF-2025-09-132

Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie



Corps /Domaine : agent contractuel à temps complet –
Catégorie C

Direction : Direction des ressources humaines (DRH)

Mode de recrutement : CDD 1 an renouvelable

Lieu de travail : Nouméa du Campus de Nouville

Poste à pourvoir dès que possible

Date de dépôt de l'offre : 8 septembre 2025

Date limite de candidature : 28 septembre 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), 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.

Missions : Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, le/la gestionnaire RH viendra en renfort au service des ressources humaines et aura comme mission d'aider l'équipe RH dans l'exécution des tâches de gestion individuelle et collective des agents.

Activités : La personne retenue assurera des activités en lien avec les process RH et en collaboration avec les différents pôles de gestion :

- Gérer et suivre les procédures de recrutements des agents (publication, candidatures ; convocations aux entretiens) ;
- Constituer le dossier administratif et rédiger les actes du recrutement ;
- Assurer la gestion individuelle et financière d'une partie des agents gérés : la personne recrutée sera notamment en charge des moniteurs étudiants ;
- Gérer et mettre à jour des dossiers agents dans l'outil de gestion RH ;
- Assurer des opérations de gestion collective, notamment le suivi médical des agents ;
- Assurer des tâches transverses : accueil et le renseignement des agents en physique et par téléphone, création des badges et leur suivi, gestion des bons de commande ;
- Classer, archiver et dématérialiser les dossiers des agents.

Profil du candidat :**Savoir / Connaissances / diplôme exigé :**

- Connaissance du fonctionnement des établissements supérieurs ;
- Sens du service public ;
- Titulaire du diplôme niveau BTS gestion PME ou (GEA) Gestion des entreprises et des administrations.

Compétences opérationnelles :

- Maîtrise des logiciels Pack office (courriel, word, excel...) ;
- Excellentes qualités rédactionnelles et de communication écrite et orale ;
- Qualités prouvées d'organisation et de méthode ;
- Connaissance des circuits administratifs de l'université.

Savoirs-être :

- Bon sens du travail en équipe ;
- Excellente qualité organisationnelle ;
- Capacité d'adaptation.

Comportement professionnel :

- Disponibilité et discrétion ;
- Sens de la communication et du relationnel ;
- Autonomie dans l'organisation et anticipation ;
- Réactivité et adaptabilité.

Une première expérience réussie en RH serait un plus, le profil de poste reste cependant prioritairement un profil en mission de renfort, pour un diplômé de niveau BTS (RH ou GEA) en recherche d'un premier emploi.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter la directrice des ressources humaines Gwendoline BOURHIS-PRIGENT gwendoline.bourhis-prigent@unc.nc ou la coordonnatrice de la paie irene.do@unc.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les dossiers de candidature **en format PDF** (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie diplôme le plus élevé) 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