

Un-e gestionnaire au sein du bureau de scolarité d'un département

Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie

Référence : 3134-24-0898/SSR du 26 avril 2024



Corps /Domaine : État – cat B confirmée

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

Lieu de travail : Nouméa du Campus de Nouville

Date de dépôt de l'offre : 26 avril 2024

Poste à pourvoir : 1^{er} juin 2024

Date limite de candidature : 24 mai 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 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.

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.

La personne recrutée intégrera le bureau de la scolarité du département Sciences et Techniques et sera rattachée hiérarchiquement à la Direction des études et de la vie étudiante sous la responsabilité directe de la responsable du Pôle d'Appui aux Scolarités et aux Enseignements (PASE).

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 ;
- Coordination, contrôle et aide au pilotage du département ;
- Gestion de la scolarité du département ;
- Aide au pilotage dans le suivi des heures d'enseignement.

Activités :

En matière d'aide au pilotage des ressources humaines

- Collecte, contrôle et saisie des services des enseignants (EPS et EDS) ;
- Collecte, contrôle et saisie des heures complémentaires et suivi des heures REH ;
- Suivi administratif du recrutement des missionnaires ;
- Gestion des vacataires enseignants ;
- Gestion du budget du département en collaboration avec la direction du département.

Gestion de la scolarité

- Assurer l'accueil et l'information des usagers du département ;
- Assurer une veille réglementaire dans son champ de compétences ;
- Contrôle, suivi et correction éventuelle des inscriptions pédagogiques ;
- Participer à l'élaboration et au suivi des groupes de TD, TP ;
- Participation à l'élaboration des emplois du temps ;
- Gestion des dispenses d'assiduité ;
- Préparation à l'organisation des examens ;
- Contrôle des saisies de notes.

Gestion de l'offre de formation

- Participation aux tests des applications de scolarité et être en capacité de proposer des évolutions ;
- Suivi des compositions des différentes commissions d'admission et jurys en collaboration avec la responsable du bureau de la vie étudiante ;
- Suivi des heures d'Aide Vers la Réussite Disciplinaire (AVRD) ;
- Suivi des contrats d'études ;
- Contrôle et suivi des TREC et des demandes de réorientation ;
- Contrôle et suivi des reports de notes ;
- Coordination de la préparation des guides des formations du département ;
- Elaboration et suivi des fiches de procédures liées à l'activité de scolarité avec les référents des autres départements ;
- Aides ponctuelles (organisation, présence) aux évènements du département ;
- Participation à la formation des agents et des enseignants sur les outils d'application de gestion de la scolarité ;
- Apporter un appui et une expertise réglementaire auprès des usagers et de son binôme de travail ;
- Analyse technique et participation au paramétrage de l'offre de formation de l'UNC.

Profil du candidat

- 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 :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Laurence ROBERT laurence.robert@unc.nc, directrice des études et de la vie étudiante et Lucinda WAISHITINE lucinda.waishitine@unc.nc, responsable du Pôle d'Appui aux Scolarités et aux Enseignements (PASE).

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

- (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