

# Un·e secrétaire administratif·ve

Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie

Référence : FCA du 18/06/2024



Corps /Domaine : CDD 3 mois - Catégorie C

Direction : Direction du pôle formation continue et alternance (FCA)

Lieu de travail : Nouméa du Campus de Nouville

Date de dépôt de l'offre : mardi 18 juin 2024

Poste à pourvoir : 15 juillet 2024

Date limite de candidature : vendredi 5 juillet 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.

### Missions :

Sous la responsabilité de la directrice de la direction du pôle formation continue et alternance (FCA), l'adjoint en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion dans le domaine d'activité du service. Il recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire à son fonctionnement. Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Le métier nécessite de la polyvalence et donc de l'organisation et de la rigueur. L'adjoint en gestion administrative doit avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques, des qualités d'écoute et de communication, des aptitudes relationnelles.

### Missions et activités :

- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de l'établissement ;
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité du secrétariat pédagogique et de l'administration ;
- Gérer les activités du secrétariat pédagogique : emplois du temps, gestion des formations et des groupes, contrôle de l'assiduité, préparation des jurys d'examens ;

- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, scolarité, ...);
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, ...), les reproduire et les diffuser;
- Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés ;
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service ;
- Organiser la logistique relative aux réunions ;
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes.
- Gérer les boîtes mails du pôle FCA
- Classer et archiver les documents et informations

#### Profil du candidat

#### Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Notions de base des techniques de communication orale et écrite ;
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, etc..).

#### Savoir-faire :

- Utiliser les modes de communication écrite ou orale (messagerie électronique, téléphone, courrier, etc.) ;
- Trier, hiérarchiser et classer les informations ;
- Analyser et gérer les demandes d'information ;
- Gérer la confidentialité des informations et des données ;
- Travailler en équipe et en relation partenariale ;
- Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres ;
- Enregistrer les messages et rendre compte.

#### Comportement professionnel

- Polyvalence ;
- Sens de l'écoute, diplomatie ;
- Sens de l'organisation, rigueur ;
- Adaptabilité, gestion des priorités ;
- Savoir s'intégrer dans une équipe.

#### Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter  
Adrien Blazy, directeur par intérim du pôle formation continue et alternance  
[adrien.blazy@unc.nc](mailto:adrien.blazy@unc.nc) / Tél. (687) 290 452

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Les dossiers de candidature (lettre de motivation, CV détaillé, photocopie diplôme le plus élevé [fiche de renseignements](#)<sup>(1)</sup>) 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](mailto:recrutement@unc.nc)

<sup>(1)</sup> 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.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.