

# Un-e gestionnaire RH expert

Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie

Référence : 3134-24-901/SSR du 26/04/2024



**Corps /Domaine** : Catégorie B - SAENES ou Rédacteur,  
à défaut contractuel CDD 1 an.

**Durée de résidence exigée  
pour le recrutement sur titre (1) :** /

**Poste à pourvoir** : immédiatement

**Direction** : Direction des ressources humaines (DRH)

**Lieu de travail** : Nouméa du Campus de Nouville

**Date de dépôt de l'offre** : vendredi 26 avril 2024

**Date limite de candidature** : vendredi 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.

**Missions :** Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, et au sein de l'équipe du service RH, le/la gestionnaire RH a en charge la gestion individuelle et collective d'agents de l'UNC et assure les opérations administratives et financières qui en résultent.

**Activités :** La personne retenue assurera par conséquent des activités en lien avec le process RH.

### 1. Gestion administrative et statutaire :

- Pour les fonctionnaires, assurer tous les actes de gestion individuelle de la prise en charge administrative à la cessation des fonctions au sein de l'UNC, dans le respect du statut applicable. Gérer les actes liés aux positions statutaires. Le cas échéant, instruire une situation individuelle pour préparer les décisions de gestion ;
- Pour les contractuels, vérifier les pièces et préparer les contrats en application du cadre de gestion des non-titulaires adopté par le CA de l'UNC. Assurer le suivi du contrat ;
- Pour tous, assurer la gestion administrative des agents et particulièrement gérer les congés de toute nature et assurer la saisie et la mise à jour des dossiers agents dans le SIRH. Gérer et vérifier les modalités et les conditions d'organisation du temps de travail

(temps partiel, télétravail etc..). Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle.

- Participer ou assurer les campagnes de gestion collective, notamment de mobilité, de notation et promotions, en lien notamment avec les différentes instances et commissions.

## **2. Gestion de la paie :**

- Saisir les éléments variables de paie et participer au contrôle de la paie mensuelle (Vérification des états de paie et déclaration sociales) ; Le cas échéant, instruire une situation individuelle pour préparer les décisions de rémunération nécessaires ;
- Mettre en paiement les différentes indemnités et accessoires de traitement, effectuer régulièrement des contrôles thématiques ;
- Actualiser les données de paye et favoriser un pilotage efficace de la masse salariale.

## **3. Gestion du recrutement :**

- Procéder aux opérations de recensement des besoins de recrutement et publier les avis de vacances de poste ; assurer le suivi des candidatures et l'organisation des entretiens en lien avec les services recruteurs ;
- Préparer et assurer le suivi des concours. Vérifier les conditions d'éligibilité ;
- Préparer les documents et effectuer les déclarations auprès des organismes sociaux finalisant les recrutements.

## **4. Contribution à l'activité du service :**

- Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité en lien avec la coordinatrice paie et pilotage ;
- Contribuer à l'organisation des sessions de la formation professionnelle, suivi des tableaux de bord et des dépenses ;
- Assurer le classement, l'archivage et dématérialisation des dossiers.

### **Profil du candidat**

#### **Savoir / Connaissances / diplôme exigé :**

- Pour un titulaire : catégorie B confirmée ou pour un contractuel diplôme exigé : bac+2 ;
- Maîtrise du statut général des fonctionnaires d'Etat ;
- Bonne connaissance de l'environnement paie et rémunération des établissements publics ;
- Une bonne connaissance du droit du travail calédonien serait appréciée ;
- Bonne connaissance du fonctionnement des établissements supérieurs ;
- Bonne connaissance de gestion et de l'éligibilité financière ;
- Sens du service public.

#### **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 ;
- Notions en suivi budgétaire et comptable.

#### **Savoirs-être :**

- Bon sens du travail en équipe ;
- Excellente qualité organisationnelle ;
- Capacité d'adaptation, proactivité et force de propositions.

#### **Comportement professionnel :**

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

### **Contact et informations complémentaires :**

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

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Les dossiers de candidature (lettre de motivation, CV détaillé, photocopie diplôme le plus élevé, 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 <sup>(2)</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)

- (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***