Un responsable administratif et financier

Référence : 3134-25-0529/SR du 4 avril 2025

Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie

Corps /Domaine : Fonctionnaire État : Attaché ou SAENES de classe supérieure ou exceptionnelle / Ingénieur d'études ou ASI ou technicien de recherche et de formation de classe supérieure ou exceptionnelle (BAP J)

Fonctionnaire NC : Attaché ou rédacteur principal

Poste susceptible d'être vacant, date à définir selon disponibilité du poste

Direction : IUT de la Nouvelle-Calédonie

Lieu de travail : Nouméa - Campus de Nouville

Date de dépôt de l'offre : vendredi 4 avril 2025

Date limite de candidature : samedi 31 mai 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), 3 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 est ainsi lauréate de nombreux appels à projets, parmi lesquels celui de la troisième vague du très sélectif 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.

Emplois Référens BAP J associés :
J2E52 – Chargé de la gestion financière et comptable
J3E47 – Assistant en gestion financière et comptable
J4E44 – Gestionnaire financier et comptable.

Emploi RESPNC : Responsable administratif

Encadrement : 2 agents de catégorie C, 1 engagé service civique

Missions :

Poste stratégique et transversal, il s'adresse à une personne expérimentée dans la gestion administrative, financière et organisationnelle d'un établissement public, en particulier d'un établissement d'enseignement supérieur.

Sous l'autorité de la direction de l'IUT, vous pilotez et coordonnez l'ensemble des activités administratives de l'Institut. À ce titre, vous serez chargé de :

Coordination administrative et managériale
- Encadrer et animer les équipes administratives autour des objectifs de l'IUT ;
- Organiser les activités liées à la scolarité, à la logistique, aux ressources humaines et aux affaires générales ;
- Assurer la préparation et le suivi des actes administratifs (recrutements, réunions, comptes-rendus, etc.) ;
- Veiller à l'application des règles en matière d'hygiène et de sécurité.

Appui stratégique et gestion de projets
- Accompagner la direction dans la mise en œuvre de la stratégie de l'IUT et la gestion des projets de développement de l'offre de formation ;
- Élaborer des tableaux de bord, des indicateurs d'aide à la décision et des rapports d'activités ;
- Participer à la préparation des dossiers stratégiques et contractuels avec les institutions partenaires ;
- Contribuer à la démarche qualité et à la recherche de financements.

Gestion budgétaire et financière
- Préparer, suivre et analyser le budget de l'IUT en lien avec la direction et les services financiers ;
- Assurer le suivi comptable, la répartition des crédits et la présentation des bilans aux instances ;
- Participer au contrôle interne et garantir la conformité des procédures.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Disponibilité lors des évènements organisés par l'IUT : séminaires, cérémonie de remise des diplômes …

Profil du candidat :

Savoirs / Connaissances
- Formation supérieure en administration publique, gestion, ou équivalent ;
- Expérience significative en gestion administrative et financière, de préférence dans l'enseignement supérieur ;
- Compétences avérées en management d'équipe, conduite de projets, outils de pilotage et suivi budgétaire.

Qualités
- Capacité à travailler en lien avec différents interlocuteurs (internes et externes) ;
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation et excellentes qualités relationnelles.

Contact et informations complémentaires :

Mme Sandrine GRAVIER, directrice de l'IUT, sandrine.gravier@unc.nc / Tél. (687) 290 602

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les dossiers de candidature (CV détaillé, lettre de motivation, copie du dernier diplôme, premier arrêté de nomination ou titularisation et dernier arrêté d'avancement d'échelon, la fiche de renseignements [1]) doivent parvenir, **en format PDF, à la direction des ressources humaines de l'Université de la Nouvelle-Calédonie** par :

- mail : recrutement@unc.nc

(1) 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