

# Un·e responsable administratif·ve et financier·ère

Référence : 3134-23-1787/SR du 1<sup>er</sup> décembre 2023

Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie



**Corps ou cadre d'emploi / Domaine :** Fonctionnaire Etat ou territorial de cadre A (attaché), ou cadre B SAENES (rédacteur)  
Ou, à défaut, agent contractuel en CDD 1 an renouvelable

**Direction :** Institut Universitaire de Technologie (IUT)

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

**Date de dépôt de l'offre :** 1<sup>er</sup> décembre 2023

**Poste à pourvoir :** février 2024

**Date limite de candidature :** 14 janvier 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.

L'UNC en chiffres, c'est 250 personnels, 3 700 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.

L'IUT de la Nouvelle-Calédonie a ouvert ses portes en février 2015. Il est, depuis 2016, composé de deux départements : le département Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA) et le département Métier du Multimédia et de l'Internet (MMI). Il accueille environ 200 étudiantes et étudiants dans ses différentes formations (BUT, Licences professionnelles)

**Emploi RESPNC :** Responsable administratif

### Missions :

Membre de l'équipe de direction et collaborateur ou collaboratrice direct de la directrice de l'IUT, ses fonctions impliquent responsabilité, autonomie, disponibilité. Ce poste nécessite une grande polyvalence, des capacités d'adaptation, d'ouverture, d'innovation. Le/la responsable administratif·ve et financier·ère de l'IUT de la Nouvelle-Calédonie assiste la direction dans les domaines administratifs et financiers. Il/elle décline ses activités dans le cadre des orientations administratives et financières de l'UNC. Il/elle coordonne et pilote, sous l'autorité de la direction, l'activité des services de l'institut qui sont placés sous sa responsabilité. Il/elle est le/la garant·e du bon fonctionnement administratif et financier de l'institut. Il/elle travaille en collaboration et coordination étroite et directe avec les chefs des départements et est en liaison avec les services centraux de l'université.

## Activités principales :

## Ses missions essentielles se déclinent sur les axes suivants :

### Responsabilité des activités administratives de l'IUT :

- Définir les missions et les objectifs dans les périmètres administratifs et financiers en fonction des orientations. Pour cela il/elle travaillera avec les services centraux de l'université (RH, financier...);
- Organiser, coordonner et superviser les personnels administratifs dont il/elle aura la responsabilité, encadrer et mobiliser les équipes sur les objectifs à atteindre ;
- Participer à l'élaboration des campagnes d'emplois et contribuer avec la DRH à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences de l'IUT ;
- Préparer des actes de recrutement des étudiants, des enseignants vacataires, des enseignants chercheurs et enseignants et de suivi des procédures ;
- Gérer les formations et la scolarité, utiliser de façon optimale les outils ;
- Gérer des affaires générales, gérer au niveau matériel et logistique ;
- Préparer les conseils et réunions, rédiger les comptes rendus des réunions internes ou avec les partenaires de l'institut ;
- Réaliser des études et rapports, répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure ;
- Veiller à l'application de la politique en matière d'hygiène et de sécurité et en contrôler la mise en œuvre, assurer les contrôles réglementaires des installations et le suivi de la commission Hygiène, Sécurité et Santé au Travail de l'IUT ;
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe et participer à la mise en place des événements.

### Mise en œuvre des orientations décidées par la direction de l'IUT et validées par les instances de l'UNC :

- Assister à la gestion des projets dans le cadre de la stratégie de développement de l'offre de formation ;
- Préparer des dossiers nécessaires aux prises de décisions politiques et/ou stratégiques de la direction de l'IUT : mise en place et analyse d'indicateurs pertinents, conseil sur les modalités de mise en œuvre de la politique dans le cadre des règles et procédures administratives en vigueur ;
- Créer des outils d'aide à la décision de nature stratégique et tableaux de bord ;
- Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités, accompagner la direction pour l'obtention de certification ;
- Négocier et préparer des contrats et conventions en liaison avec les partenaires et institutions ;
- Participer à la rédaction et au suivi des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens ;
- Veiller sur les sources de financement, les moyens de valorisation des activités et compétences, les évolutions réglementaires ;
- Représenter la direction de l'IUT auprès des partenaires internes et externes ;
- Assurer une veille et contrôler l'application de la réglementation et des procédures, en conformité avec la politique de l'établissement.

### Gestion financière et comptable :

- Préparer et proposer le budget de l'IUT (en lien avec la direction), en contrôler la répartition et l'exécution, assurer le suivi financier, assurer une analyse des dépenses, présenter des bilans financiers aux instances ;
  - Participer au contrôle interne dans le cadre des procédures définies par l'établissement.
- Toutes activités induites par la fonction occupée.

## Profil du candidat

### Savoir / Savoir-Faire attendus :

- Connaissance de la réglementation juridique, administrative et financière relative au système universitaire ;
- Expérience dans des fonctions administratives et financières ;
- Pratique managériale assurée et capacité à mobiliser des collectifs de travail ;
- Maîtrise de l'organisation et de l'encadrement d'un service ;
- Connaissance générale des concepts, méthodes et gestion de l'ingénierie de projets de formation ;
- Maîtrise de la gestion administrative, juridique et financière des projets ;
- Maîtrise des techniques d'expression et de communication écrites et orales ;
- Aisance dans la rédaction de rapports, de documents d'analyse ;
- Maîtrise des outils de bureautiques et collaboratifs ;
- Pratique assurée d'outils de gestion, tableaux de bord.

Une expérience professionnelle préalable dans un établissement d'enseignement supérieur pour être opérationnel ou opérationnelle dès la prise de fonction serait un atout.

**Comportement professionnel :**

Une grande polyvalence, des capacités d'adaptation, d'ouverture et d'innovation sont nécessaires pour occuper ce poste. Sens du relationnel, réactivité et fiabilité.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

**Madame Sandrine GRAVIER**, directrice de l'IUT

[sandrine.gravier@unc.nc](mailto:sandrine.gravier@unc.nc) / Tél. (687) 290 602.

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Les dossiers de candidature **en format PDF** (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie diplôme le plus élevé, premier arrêté de nomination ou titularisation et dernier arrêté d'avancement d'échelon, fiche de renseignements\*) 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](mailto:recrutement@unc.nc) et copie à [sandrine.gravier@unc.nc](mailto:sandrine.gravier@unc.nc)

**\*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***