

Une ou un gestionnaire chargé-e de gestion administrative et financière et d'appui à la recherche



Référence : 3134-23-1786/SR du 1^{er} décembre 2023

Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie

Corps /Domaine : Fonctionnaire Etat ou territorial, ou à défaut contractuel (1 an renouvelable) - Catégorie B

Mode de recrutement : /

Poste à pourvoir : février 2024

Direction : Direction d'appui à la recherche, au rayonnement et à l'école doctorale (DARRED)

Lieu de travail : Nouméa du Campus de Nouville

Date de dépôt de l'offre : 1^{er} décembre 2023

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, 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 la Direction d'appui à la recherche, au rayonnement et à l'école doctorale.

Missions :

Le/la gestionnaire chargé-e de gestion administrative et financière et d'appui à la recherche interviendra en appui aux unités de recherche de l'Université, d'un côté, pour les aider à élaborer des réponses aux appels d'offres lancés dans le domaine de la recherche, tant à l'échelle nationale (ANR notamment) et internationale, et, de l'autre, pour assurer la gestion administrative et financière de ces projets pluriannuels.

Tout en maîtrisant l'ensemble des procédures concernées, et en étant en mesure de fournir aux porteurs de projets les informations et conseils nécessaires, il/elle interviendra en particulier sur les volets administratifs et financiers, en liaison avec les services compétents de l'établissement (Direction financière et comptable, Direction des ressources humaines, Affaires juridiques et générales, etc.).

Il/elle participera à la veille sur les appels d'offres et la réglementation afférente et en assurera la diffusion à l'intérieur de l'établissement.

La personne retenue apportera par ailleurs son appui à la direction de l'Ecole Doctorale.

- Activités :** Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service ou de l'Ecole Doctorale, d'une unité de recherche ou de projets, et/ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement :
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière ;
 - Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées ;
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers) ;
 - Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances ;
 - Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion ;
 - Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines ;
 - Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques) ;
 - Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur ;
 - Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe.

Assurer la gestion administrative et financière de l'Ecole Doctorale :

- Gestion administrative des doctorants ;
- Gestion des campagnes d'audition ;
- Organisation et secrétariat des conseils de l'Ecole Doctorale en lien le cas échéant avec l'Université de la Polynésie Française ;
- Suivi individualisé des doctorants (modules d'enseignement, comité de suivi de thèse, inscription, etc) ;
- Pilotage de l'enquête du MESR.

Profil du candidat :

Connaissances :

- Bonne connaissance de l'environnement de la recherche universitaire ;
- Connaissance du fonctionnement des établissements supérieurs ;
- Bonne connaissance de gestion et de l'éligibilité financière ;
- Connaissance de la réglementation financière et comptable applicable aux établissements d'enseignement supérieur ;
- Sens du service public ;
- Anglais niveau B1 souhaité.

Compétences opérationnelles :

- Maîtrise des logiciels back office (courriel, word, excel...) ;
- Excellentes qualités rédactionnelles et de communication écrite et orale ;
- Connaissance des circuits administratifs de l'Université ;
- Notion en suivi budgétaire et comptable.

Savoir-être :

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

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Marine MARTINEZ marine.martinez@unc.nc, chargée d'appui à la recherche

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les dossiers de candidature ((lettre de motivation, CV détaillé, copie du diplôme le plus élevé, l'arrêté de titularisation et le dernier arrêté d'avancement d'échelon pour le fonctionnaire, fiche de renseignements*) 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

*La fiche de renseignements 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.