

# Un·e gestionnaire administratif·ve pour le projet FALAH - 873185



**Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie**

**Corps / Domaine :** BAP J – Assistant/technicien en gestion administrative

**Statut :** CDD d'un an à temps complet

**Poste à pourvoir au :** 17 octobre 2022

**Direction :** Direction de l'appui à la recherche, au rayonnement et aux études doctorales (DARRED)

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

**Date de dépôt de l'offre :** Jeudi 15 septembre 2022

**Date limite de candidature :** Lundi 10 octobre 2022

## 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), 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 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 pour son projet FALAH (*Family fArming, Lifestyle And Health in the Pacific*).

L'objectif principal du projet FALAH est de créer et animer un réseau d'équipes de recherche opérant dans la région Pacifique dont les membres ont un intérêt commun pour l'agriculture familiale, l'alimentaire et les liens directs ou indirects avec la santé des populations et l'environnement dans le contexte du changement climatique.

### Missions et activités :

La personne recrutée sera rattachée à l'équipe de pilotage et de coordination scientifique du projet FALAH. Elle devra venir en appui aux activités de coordination et de communication en adéquation avec les objectifs et recommandations de la Commission Européenne. Elle participera à l'organisation, le suivi et le déroulement, des travaux relatifs aux événements scientifiques programmés (séminaires, workshops et conférences), chez les partenaires en Nouvelle-Calédonie et à l'international. Elle travaillera sur des missions internes (communication entre les équipes scientifiques et l'équipe de coordination) et externes (communication aux partenaires) et transversales.

Sur les missions internes, elle facilitera la gestion administrative du projet et fera le lien entre les équipes de l'UNC. Elle sera pleinement intégrée au projet et travaillera en étroite

collaboration avec la coordinatrice administrative du projet ainsi que les coordinateurs scientifiques de l'UNC.

Sur les missions externes, elle sera à l'interface du projet, notamment avec les personnels scientifiques et administratifs des équipes partenaires.

Concernant les missions transversales, il s'agira de :

- Participer à l'organisation des manifestations scientifiques (séminaires, workshops, conférences) ;
- Préparer, instruire des dossiers et assurer un suivi opérationnel et financier de ces dossiers ;
- Suivre, renseigner et mettre à jour des tableaux de bords sur les manifestations scientifiques délocalisées ;
- Assurer les préparations logistiques et l'accueil des chercheurs en mobilité à l'UNC ;
- Participer à l'animation des supports de communication Web (Facebook, Twitter, site internet) ;
- Participer à la rédaction d'une « Newsletter bimensuelle » en anglais, à destination des partenaires.

Le/La gestionnaire administratif.ve du projet devra s'impliquer dans toutes les activités du projet FALAH.

#### Profil du candidat

La personne recrutée devra être **titulaire d'un diplôme de BTS, Licence ou équivalent** à la date du recrutement. Le poste sera basé à l'Université de la Nouvelle-Calédonie (UNC). En cas de besoin, la personne recrutée sera aussi amenée à se déplacer pour participer aux événements dans les autres pays partenaires.

#### Connaissances / Compétences :

- Etre bilingue (français et anglais) ;
- Etre titulaire du permis B ;
- Maîtriser les outils bureautiques ;
- Savoir planifier et respecter des délais ;
- Traiter de l'information.

#### Qualités :

- Curiosité et ouverture d'esprit ;
- Créativité et prise d'initiative ;
- Esprit d'équipe et disposition pour le travail en équipe et l'implication ;
- Rapidité et efficacité ;
- Rigueur et organisation.

#### Contact et informations complémentaires :

Jean-Marie Fotsing, porteur et coordinateur scientifique du projet FALAH

[Jean-marie.fotsing@unc.nc](mailto:Jean-marie.fotsing@unc.nc)

Olivier Galy, co-coordonateur scientifique du projet FALAH

[olivier.galy@unc.nc](mailto:olivier.galy@unc.nc)

Marine Martinez, Coordinatrice administrative du projet FALAH

[marine.martinez@unc.nc](mailto:marine.martinez@unc.nc)

Direction des Ressources Humaines

[rh@unc.nc](mailto:rh@unc.nc), Tél (00 687) 29 00 29

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Les candidatures **en format PDF** (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie du dernier diplôme) précisant l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines de l'Université de la Nouvelle-Calédonie par voie électronique à [recrutement@unc.nc](mailto:recrutement@unc.nc)