

# Une conseillère ou un conseiller Formation continue et alternance

(emploi à temps non complet 80% sur ressources propres)

Référence : 3134-23 .... /SR du 24 février 2023

Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie



**Corps ou Cadre d'emploi / Domaine :** techniciens de recherche et de formation BAP J - à défaut agent contractuel – catégorie B

**Mode de recrutement :** CDD 1 an renouvelable

**Direction :** Pôle formation continue et alternance

**Lieu de travail :** Pôle formation continue et alternance

**Date de dépôt de l'offre :** vendredi 24 février 2023

**Poste à pourvoir :** immédiatement

**Date limite de candidature :** vendredi 24 mars 2023

## 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, 3.800 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 (Nouvelleville 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.

### Missions :

Au sein du pôle Formation continue et alternance (FCA), le conseiller FCA (à temps non complet 80%) est un interlocuteur privilégié pour les alternants. Il accompagne et apporte une réponse personnalisée, en amont du contrat d'alternance et tout au long du parcours de formation. De manière générale, son conseil porte sur toutes les dimensions utiles aux personnes (alternants, salariés, demandeurs d'emploi, étudiants, etc.) pour conforter leur projet de formation et faciliter leur entrée en formation.

### Caractéristiques particulières de l'emploi :

#### Dans le cadre de la formation en alternance

- Accompagner et mobiliser tous les acteurs dans la recherche d'un contrat d'alternance ;
- Assurer le suivi du contrat d'alternance et de toutes les évolutions possibles (avenant, modification, rupture, etc.) ;
- Diagnostiquer les difficultés des alternants (savoir être, savoir-faire, culture de l'entreprise) ;
- Développer un suivi psycho-social pour prévenir la rupture de contrat ;
- Organiser des temps d'échanges, des rencontres thématiques ;
- Rendre compte aux responsables de formations et à la directrice du pôle FCA, au travers de l'envoi de bilan régulier, de toute information concernant les étudiants sans s'arroger un droit à la discrétion ;
- Développer le maillage référent pédagogique / tuteur d'entreprise / alternant ;

- Assister les référents pédagogiques dans le suivi régulier des étudiants salariés et participer aux entretiens/visites en entreprise lorsque la situation le nécessite ;
- Collaborer à la vérification/contrôle du livret électronique d'apprentissage et son remplissage par chacune des parties.

#### **Dans le cadre de la formation continue**

- Orienter et accompagner les usagers vers le parcours de formation le plus adaptés (formation continue, alternance, VAE, etc. ...).
- Assurer le suivi des conventions.

#### **Profil du candidat**

##### **Activités associées**

- Participer aux différentes réunions (conseil pédagogique, conseil de perfectionnement, etc.) ;
- Collaborer à l'organisation des événements du pôle FCA (job dating, forum des projets, ateliers de préparation à la vie professionnelle, les RDV de l'alternance, etc.) ;
- Mobiliser tous les partenaires pour l'insertion professionnelle à la suite de la formation ;
- Assurer un suivi des diplômés (enquête insertion professionnelle, rapport et bilan) ;
- Maintenir et s'assurer de la bonne mise à jour des tableaux de bord.

##### **Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :**

- Expérience exigée sur des fonctions à vocation pédagogique ou d'accompagnement d'apprenants ;
- Connaissance de l'alternance ;
- Bonnes notions des techniques de communication orale et écrite ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, etc..).

##### **Savoir-faire :**

- Utiliser les modes de communication écrites ou orales (messagerie électronique, téléphone, courrier, etc.) ;
- Synthétiser les informations et rendre compte ;
- Proposer des actions d'orientation, d'accompagnement adaptées au profil des étudiants ;
- Analyser et gérer les demandes d'information ;
- Gérer la confidentialité des informations et des données ;
- Travailler en équipe et en relation partenariale ;
- Mener des entretiens individuels et/ou collectifs ;
- Aptitudes relationnelles avec un public varié.

##### **Comportement professionnel :**

- Polyvalence ;
- Esprit d'initiative et force de proposition ;
- Sens de l'écoute, diplomatie ;
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie ;
- Adaptabilité, gestion des priorités ;
- Savoir s'intégrer dans une équipe.

#### **Contraintes particulières :**

Compte tenu de ses missions spécifiques, le poste requiert une grande disponibilité notamment durant la période de novembre à février, dans le cadre des opérations de préparation et de coordination des opérations d'inscription des étudiants à l'université.

Véhicule indispensable, déplacements en entreprises sur Nouméa et ponctuellement en province Nord et Iles ; permanences occasionnelles le week-end (salons...).

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

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Mme Laurence LEVERT**, directrice Pôle formation continue et alternance  
Tél. (687) 290 616 [laurence.levert@unc.nc](mailto:laurence.levert@unc.nc)

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Les candidatures (lettre de motivation, CV détaillé diplôme le plus élevé, fiche de renseignements <sup>(1)</sup>, le dernier arrêté d'avancement d'échelon), **en format PDF**, précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines par :

- voie postale : BP R4 – 98851 Nouméa cedex
- dépôt physique : Campus de Nouville
- mail : [recrutement@unc.nc](mailto:recrutement@unc.nc)

<sup>(1)</sup>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***