

# Un·e directeur·trice de cabinet

Référence : 3134-24-0789/SR du 19 avril 2024

Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie



Corps ou Cadre d'emploi/Domaine : Attaché – Catégorie A+

Direction : Présidence de l'UNC

Lieu de travail : Nouméa du Campus de Nouville

Date de dépôt de l'offre : vendredi 19 avril 2024

Poste à pourvoir : 1<sup>er</sup> octobre 2024

Date limite de candidature : dimanche 12 mai 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.

### Missions :

Dans le cadre de la réorganisation de ses directions et services, l'Université de la Nouvelle-Calédonie l'UNC recrute un·e directeur·trice de cabinet.

Le cabinet de la présidence assiste la présidence de l'université, notamment, dans :

- la coordination du travail de l'équipe de gouvernance de l'université ;
- la diffusion de la politique d'établissement ;
- les relations institutionnelles de l'université ;
- les relations avec les instances, les directions et les composantes de l'université ;
- les relations avec les collectivités territoriales et les partenaires de l'université ;
- l'organisation des déplacements et réunions de la présidence ;
- le protocole et l'organisation des manifestations publiques à dimension institutionnelles.

En relation étroite avec les vice-présidents, et les chargés de mission qu'il assiste dans leurs périmètres, le cabinet traite les affaires politiques, veille à la mise en œuvre et à la coordination du projet d'établissement et suit, pour le compte de la présidence, des dossiers stratégiques et ou sensibles.

En association avec les services concernés, le cabinet assure :

- un suivi particulier de la stratégie de communication de l'établissement, des relations presse, de la politique de sécurité de l'université notamment la gestion de crises de toute nature ;
- le suivi des indicateurs du contrat de site, des bilans de la présidence.

Le cabinet œuvre en étroite collaboration avec la direction générale des services, les directions et les composantes.

La direction de cabinet, assiste et conseille la présidence. Elle est responsable du phasage des projets de l'établissement et de leur articulation avec la stratégie du contrat de site et du développement de l'Université. Dans cette mission elle veille particulièrement à garantir la soutenabilité des projets tant d'un point de vue financier que pédagogique et humain. Le directeur de cabinet coordonne, lors des évaluations de l'établissement, notamment celles diligentées par le Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur et des autres autorités administratives le cas échéant, les réponses et interactions de l'établissement avec les instances d'évaluation.

La direction de cabinet coordonne les relations institutionnelles stratégiques (parlementaires, représentations de l'Etat en Nouvelle-Calédonie, élus des collectivités territoriales, etc.) et de la société civile. Dans le cadre de ces relations, elle est amenée à coordonner le montage de collaborations partenariales et de projets d'envergure et structurants pour l'établissement (projets liés au Programme France 2030, contrat de développement, contractualisation avec les ministères, etc.).

**Caractéristiques  
particulières de l'emploi :**

Gestion de crise : le directeur de cabinet coordonne la cellule de crise et assure le lien avec les parties prenantes externes (Haut-commissariat, Ministères, HFSD, etc.) et internes.

**Profil du candidat**

**Compétences :**

- Capacités d'analyse et de conseil, notamment stratégique, et de synthèse ;
- Techniques de prospective ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Aptitudes managériales dont management transversal ;
- Conduite de projets complexes ;
- Pilotage politique et accompagnement du changement ;
- Technique de négociation et de gestion des conflits ;
- Gestion de crise ;
- Maîtrise des enjeux de communication ;
- Capacité à développer des réseaux.

**Connaissances :**

- Compréhension des enjeux de l'ESR, maîtrise des dispositifs régionaux, nationaux, européens et internationaux de l'ESR ;
- Maîtrise du fonctionnement des services déconcentrés de l'État, des collectivités territoriales et des principaux partenaires de l'ESR ;
- Maîtrise de l'organisation, du fonctionnement et des mécanismes décisionnels politiques et administratifs d'une université ;
- Connaissances confirmées en matière de réglementations juridique, administrative et financière applicables aux établissements.

**Qualités personnelles :**

- Sens du service public ;
- Capacité à appréhender d'autres cultures et sphères professionnelles ;
- Capacité d'adaptation ;
- Capacité de synthèse ;
- Réactivité ;
- Sens de l'initiative et capacité à être force de proposition ;
- Aisance relationnelle et diplomatie ;
- Sens de l'organisation et du discernement ;
- Sens de la confidentialité et discrétion ;
- Sens de l'écoute ;
- Loyauté ;
- Résistance au stress.

**Contact et informations  
complémentaires**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

**Madame Catherine RIS**, présidente de l'UNC

[catherine.ris@unc.nc](mailto:catherine.ris@unc.nc)

**Madame Gwendoline BOURHIS-PRIGENT**, directrice des ressources humaines

[rh@unc.nc](mailto:rh@unc.nc) / Tél. (687) 290 029

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Les dossiers de candidature (lettre de motivation, CV détaillé, photocopie diplôme le plus élevé, premier arrêté de nomination ou titularisation et dernier arrêté d'avancement d'échelon, la fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non-bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire <sup>(2)</sup>) 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](mailto:recrutement@unc.nc)

- (1) Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
- (2) La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle 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***