

Un assistant ou une assistante de formation

Référence : OF-2026-03-248/SR du 13 mars 2026

Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie



Corps /Domaine : Contractuelle ou contractuel - Catégorie C

Direction : Direction du pôle Formation Continue et Alternance (FCA)

Mode de recrutement : CDD contractuel 2 mois renouvelable

Lieu de travail : Nouméa du Campus de Nouville

Poste à pourvoir : dès que possible

Date de dépôt de l'offre : 13 mars 2026

Date limite de candidature : 22 mars 2026

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.

Ancrée dans son environnement et sa région, l'UNC a pour ambition de promouvoir son activité de recherche sur la base de l'excellence et de la reconnaissance nationale et internationale. A ce titre, elle préside le CRESICA, consortium regroupant 9 organismes de recherche en Nouvelle-Calédonie, et co-porte avec l'University of South Pacific (Fidji) le PIURN, réseau des universités du Pacifique insulaire. Cette promotion passe par la mise en valeur de ses enjeux scientifiques, coordonnée au niveau local et régional, de ses capacités d'innovation et de transfert ainsi que par la qualité des formations qu'elle dispense.

L'UNC en chiffres, c'est 250 personnels, 3 500 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, 3 unités 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, entrepreneuriat étudiant, 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. Elle est ainsi lauréate de plusieurs appels à projets (AAP) structurants pour l'établissement :

- AAP Nouveaux cursus à l'université, avec son projet TREC qui accompagne la réussite en licence avec la mise en place de parcours en 5 ou 7 semestres ;
- AAP Dispositifs territoriaux pour l'orientation vers les études supérieures, avec son projet CROSS qui porte des dispositifs innovants d'orientation du secondaire vers le supérieur ;
- AAP Accélération des stratégies de développement des établissements d'enseignement supérieur et de recherche, avec son projet StART UNC pour le développement de la formation professionnelle ;
- AAP ExcellencES, avec son projet DiversitES qui vise à transformer l'établissement en s'appuyant sur une signature, celle des diversités biologiques, culturelles et linguistiques ;
- AMI Compétences et Métiers d'Avenir, avec son projet AVENIR NC pour le développement de formations en lien avec la décarbonation de l'industrie.

L'UNC porte également des actions dans le cadre de projets pilotés par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie :

- TRIAD, projet lauréat de l'AAP Plan Innovation Outre-Mer, qui vise à développer des systèmes alimentaires durables en Nouvelle-Calédonie ;
- Campus N, projet lauréat de l'AMI Compétences et Métiers d'Avenir, pour le développement des formations en lien avec la transition numérique.

L'UNC est enfin labellisée « SAPS » (Science Avec et Pour la Société) depuis 2024 grâce à son projet Nebelo, porté en collaboration avec plusieurs acteurs calédoniens, qui vise à rapprocher la science de la société par le biais d'un dialogue renforcé entre sciences exactes et sciences humaines et sociales et par des actions de médiations scientifiques à destination de tous les publics.

La personne recrutée intégrera la Direction du pôle formation continue et alternance (FCA).

Missions : L'assistant ou l'assistante de formation est un administratif spécialisé dans la gestion et le suivi des actions de formation.
Il/Elle recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au bon fonctionnement du service. Il/elle est un interlocuteur ou interlocutrice privilégiée pour les usagers (étudiants, alternants et stagiaires) mais également pour les employeurs et le public extérieur.
Le métier nécessite de la polyvalence et donc de l'organisation et de la rigueur. L'assistant ou l'assistante de formation doit avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques, des qualités d'écoute et de communication, des aptitudes relationnelles.

- Activités :**
- Gérer les activités du secrétariat pédagogique des formations relevant du domaine de compétences du pôle FCA (inscriptions administratives, emplois du temps, contrôle de l'assiduité, organisation des examens du début à la fin, etc...);
 - Assurer le suivi des formations (suivi administratif, suivi des contrats conventions des formations, paiements etc.)
 - Participer au suivi du recrutement des vacataires (constitution des dossiers, signature des contrats, état des services ...) en collaboration avec la DRH ;
 - Participer aux opérations des gestions courantes des formations proposées en alternance (mise à jour du livret électronique d'apprentissage, suivi des absences, informations aux employeurs et aux alternants, etc...);
 - Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers du pôle ;
 - Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion du pôle FCA (administrative, financière, scolarité) ;
 - Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, ...), les reproduire et les diffuser ;
 - Suivre des dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés (suivi des habilitations, des agréments, etc.) ;
 - Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service ;
 - Participer à l'organisation des opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes (réunions, évènementiels, etc.) ;
 - Gérer les boîtes mails du pôle FCA ;
 - Participer à l'organisation des campagnes de recrutement des formations proposées par le pôle FCA ;
 - Classer et archiver les documents et informations.

Profil du candidat :

Connaissances :

- Bonnes notions des techniques de communication orale et écrite ;
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Word et Excel).

Compétences opérationnelles :

- Utiliser les modes de communication écrite ou orale (messagerie électronique, téléphone, courrier, publipostage, etc.) ;
- Trier, hiérarchiser et classer les informations ;
- Savoir prioriser et analyser et gérer les demandes d'information ;
- Gérer la confidentialité des informations et des données ;
- Travailler en équipe et en relation partenariale ;
- Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres ;
- Enregistrer les messages et rendre compte.

Savoir-être :

- Sens de l'organisation, rigueur ;
- Polyvalence ;
- Sens de l'écoute, diplomatie ;
- Savoir travailler sur plusieurs dossiers en même temps ;
- Adaptabilité, gestion des émotions ;
- Savoir s'intégrer dans une équipe.
- Savoir être disponible en dehors des heures habituelles de travail pour représenter le pôle lors des événements.
- Assister aux journées portes-ouvertes

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter
Delphine NEDAUD, directrice du pôle formation continue et
delphine.nedaud@unc.nc / Tél. (687) 290 452

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les dossiers de candidature **en format PDF** (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie diplôme le plus élevé, 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 copie à delphine.nedaud@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