

Une ou un gestionnaire au sein du bureau de scolarité d'un département

Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie

Référence : OF-2026-05-253/ SR du 19 mai 2026

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

Mode de recrutement : Fonctionnaire Etat ou territorial, ou à défaut contractuel (CDD 1 an renouvelable)

Poste à pourvoir : dès que possible et susceptible d'être vacant



Direction : Direction des études et de la vie étudiante (DEVE)

Lieu de travail : Nouméa du Campus de Nouville

Date de dépôt de l'offre : 19 mai 2026

Date limite de candidature : 19 juin 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 ;
- AAP Dispositifs territoriaux pour l'orientation vers les études supérieures, avec son projet CROSS ;
- AAP Accélération des stratégies de développement des établissements d'enseignement supérieur et de recherche, avec son projet StART UNC ;
- AAP Excellences, avec son projet Diversités ;
- AMI Compétences et Métiers d'Avenir, avec son projet AVENIR NC.

L'UNC est également 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 le bureau de la scolarité du département DEG (Droit Economie Gestion) et sera rattachée hiérarchiquement à la Direction des études et de la vie étudiante (DEVE) sous la responsabilité directe du responsable des bureaux de scolarité.

Missions :

- Accueillir, informer et orienter les étudiants ;
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine de la scolarité ;
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes ;
- Coordination, contrôle et aide au pilotage du département ;
- Gestion de la scolarité du département ;

- Aide au pilotage dans le suivi des heures d'enseignement.

Activités :

En matière d'aide au pilotage des ressources humaines

Collecte, contrôle et saisie des services des enseignants (EPS et EDS)
Collecte, contrôle et saisie des heures complémentaires et suivi des heures REH
Suivi administratif du recrutement des missionnaires
Gestion des vacataires enseignants
Gestion du budget du département en collaboration avec la direction du département

Gestion de la scolarité

Assurer l'accueil et l'information des usagers du département
Assurer une veille réglementaire dans son champ de compétences
Contrôle, suivi et correction éventuelle des inscriptions pédagogiques
Participer à l'élaboration et au suivi des groupes de TD, TP
Participation à l'élaboration des emplois du temps
Gestion des dispenses d'assiduité
Préparation à l'organisation des examens
Contrôle des saisies de notes

Gestion de l'offre de formation

Participation aux tests des applications de scolarité et être en capacité de proposer des évolutions
Suivi des compositions des différentes commissions d'admission et jurys en collaboration avec la responsable du bureau de la vie étudiante
Suivi des heures d'Aide Vers la Réussite Disciplinaire (AVRD)
Suivi des contrats d'études
Contrôle et suivi des TREC et des demandes de réorientation
Contrôle et suivi des reports de notes
Coordination de la préparation des guides des formations du département
Elaboration et suivi des fiches de procédures liées à l'activité de scolarité avec les référents des autres départements
Aides ponctuelles (organisation, présence) aux évènements du département
Participation à la formation des agents et des enseignants sur les outils d'application de gestion de la scolarité
Apporter un appui et une expertise réglementaire auprès des usagers et de son binôme de travail
Analyse technique et participation au paramétrage de l'offre de formation de l'UNC

Profil du candidat

- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Savoir organiser son travail et faire preuve de rigueur
- Savoir s'adapter, faire preuve de réactivité et de polyvalence
- Savoir prendre des initiatives
- S'inscrire dans une démarche d'amélioration continue
- Connaître les logiciels de bureautique (Word, Excel...) et capacité à se former rapidement sur des logiciels métiers

Une expérience professionnelle dans le domaine serait appréciée.

Savoir-être :

- Autonomie dans la gestion quotidienne des responsabilités confiées
- Savoir rendre compte
- Capacité d'adaptation, réactivité
- Capacité à communiquer
- Qualités pédagogiques
- Capacité à travailler en équipe
- Esprit de synthèse
- Gestion du stress en cas de conflit
- Sens de l'organisation, anticipation

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Marie-Paule TOURTE marie-paule.tourte@unc.nc, Directrice générale des services adjointe et Ludovic BRUNET ludovic.brunet@unc.nc, Responsable des bureaux de scolarité au sein de la Direction des études et de la vie étudiante (DEVE).

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les dossiers de candidature ((lettre de motivation, CV détaillé, copie du diplôme le plus élevé, 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.