

Un ou une gestionnaire Ressources Humaines

Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie

Référence : 3134-26-0933/SR du 19 juin 2026



Corps /Domaine : adjoint administratif CAG.

Direction : Direction des ressources humaines (DRH)

Durée de résidence pour le recrutement sans concours des adjoints administratifs : au moins égale à 10 ans

Lieu de travail : Nouméa / Campus de Nouville

Poste à pourvoir : 1^{er} Août 2026

Date de dépôt de l'offre : vendredi 19 juin 2026

Date limite de candidature : vendredi 10 juillet 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 Diversités 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.

Missions : Au sein de l'équipe du service RH, et sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, la personne retenue aura en charge la **gestion administrative et financière des vacataires et missionnaires** (contractuels sur emplois non permanents qui participent aux enseignements sous forme de vacations horaires).

Activités : La personne retenue assurera par conséquent des activités en lien avec la gestion de cette population particulière dont elle assurera l'accueil physique, téléphonique et par courriel :

1. Gestion administrative et financière :

- Pour les vacataires, vérifier la complétude et la conformité du dossier du candidat pour intégrer le vivier de vacataires dans l'application de gestion REVA, préparer les contrats des vacataires retenus par les composantes, en application du cadre de gestion des non-titulaires adopté par le Conseil d'administration.
- Pour les missionnaires et les vacataires, assurer les opérations de prise en charge dans le SIRH leur permettant d'avoir les droits d'accès requis.
- Assurer le suivi de l'exécution des contrats de vacations, en lien étroit avec les secrétariats pédagogiques, veiller au respect des plafonds réglementaires d'heures annuelles et le cas échéant préparer les dossiers de demandes de déplafonnement auprès de l'instance compétente (CACR).

2. Gestion de la paie :

- Saisir les éléments variables de paie, élaborer les pièces justificatives de la dépense correspondante et participer au contrôle de la paie mensuelle (Vérification des états de paie et déclaration sociales) ;
- Actualiser les données de paye et favoriser un pilotage efficace de la masse salariale en faisant preuve de rigueur dans le suivi des heures effectuées/payées

3. Gestion du processus de gestion vacataires et missionnaires :

- En lien étroit avec la direction du numérique et des systèmes d'information et des composantes de formation, veiller au bon fonctionnement du workflow de l'application REVA et de l'ensemble de la chaîne de traitement du processus « vacataire » de la phase d'ouverture de la campagne annuelle d'inscriptions à la mise en paiement des heures de vacations réalisées ;
- Préparer les documents et effectuer les déclarations auprès des organismes sociaux finalisant les recrutements et les déclarations sociales afférentes.

4. Contribution à l'activité du service :

- Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité en lien avec la coordinatrice paie et de la responsable des données RH et paie ;
- Assurer le classement, l'archivage et dématérialisation des dossiers.

Profil du candidat :

Savoir / Connaissances / diplôme exigé :

- Pour un titulaire : expérience en gestion RH confirmée ou pour un contractuel : un diplôme en gestion RH est un plus ;
- Bonne connaissance des modalités de rémunération des établissements publics ;
- Une bonne connaissance du droit du travail calédonien serait appréciée ;
- Bonne connaissance du fonctionnement des établissements supérieurs ;
- Sens du service public.

Compétences opérationnelles :

- Maîtrise des logiciels Pack office (courriel, word, excel...);
- Le poste nécessite de très nombreuses interactions avec les vacataires mais aussi les composantes de formation, d'excellentes qualités rédactionnelles et de communication écrite et orale sont attendues ;
- Qualités avérées d'organisation et de méthode, autonomie et anticipation ;
- Notions en suivi budgétaire et comptable.

Savoirs-être :

- Bon sens du travail en équipe ;
- Excellente qualité organisationnelle ;
- Capacité d'adaptation, proactivité et force de propositions.

Comportement professionnel :

- Disponibilité et discrétion ;
- Sens de la communication et du relationnel ;
- Autonomie dans l'organisation et anticipation ;
- Réactivité et adaptabilité.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter la directrice des ressources humaines Gwendoline BOURHIS-PRIGENT gwendoline.bourhis-prigent@unc.nc ou la responsable des données RH et Paie irene.do@unc.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les dossiers de candidature (lettre de motivation, CV détaillé, photocopie diplôme le plus élevé 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 ⁽²⁾) 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

(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