Une ou un Secrétaire pédagogique

Référence : 2026-11-241

Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie

Corps /Domaine : Contractuel - Catégorie C

Mode de recrutement : CDD 1 an

Poste à pourvoir : Lundi 11 janvier 2027

Direction : Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation (INSPÉ)

Lieu de travail : Nouméa du Campus de Nouville

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 6 novembre 2026

Date limite de candidature : Mardi 24 novembre 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. 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 INSPÉ, 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), 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.

L'INSPÉ de l'Université de la Nouvelle-Calédonie est chargé de la formation des enseignants. Il a notamment pour mission la formation initiale des professeurs et professeures de collèges, lycées et lycées professionnels, mais aussi celle des professeurs et professeures des écoles Il met en œuvre, en partenariat avec l'IFMNC, le DU de grade licence « Enseigner dans le premier degré ». En outre, il accompagne la formation continuée et continue des personnels enseignants et d'éducation.
L'INSPÉ, ce sont près de 400 étudiants et stagiaires suivant des formations en son sein chaque année.
La personne recrutée sera notamment chargée de la gestion et du suivi de la nouvelle formation intitulée « Double diplôme Licence Professorat des écoles, Diplôme universitaire Professorat des écoles en Nouvelle-Calédonie ».

Missions :

- Accueillir et renseigner les visiteurs, personnels, vacataires et étudiants et étudiantes (accueil physique et téléphonique) ;
- Contribuer à la mise en œuvre des formations (saisie des emplois du temps des formations, réservation des salles, échanges avec les intervenants, contrôle de l'assiduité, suivi des dossiers et des services des personnels titulaires et vacataires, etc.) ;
- Traiter et classer les documents de suivi de la formation des étudiants et étudiantes (bilans des stages, bilans des visites, grilles d'évaluation des stages, etc.) ;
- Participer à la préparation et à l'organisation des commissions et jurys ;
- Gérer tout autre dossier confié par l'équipe de direction en lien avec le suivi et la mise en œuvre des formations ;
- Gérer les stocks et la préparation des commandes de fournitures.

Profil du candidat :

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Pas de titre ou diplôme requis, niveau baccalauréat souhaité ;
- Avoir une expérience professionnelle préalable en gestion administrative ;
- Bonne maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral ;

- Appréhender le fonctionnement et l'organisation d'une université ;
- Comprendre le fonctionnement et l'organisation de la formation initiale et continue des enseignants.

Savoir-faire :
- Maîtriser un environnement de travail numérique ;
- Utiliser avec aisance les outils de communication ;
- Maîtriser des applications de gestion des formations (emplois du temps, contrôle de l'assiduité, gestion du planning de salles).

Comportement professionnel :
- Polyvalence, capacités d'adaptation et d'ouverture ;
- Discrétion et bienveillance ;
- Rigueur et sérieux dans le travail ;
- Autonomie et prise d'initiative ;
- Motivation et réactivité ;
- Intégration dans une équipe et travail en équipe ;
- Communication et écoute.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Monsieur Stéphane Minvielle, directeur de l'INSPÉ (Tél. 290 501) stephane.minvielle@unc.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les dossiers de candidature (lettre de motivation, CV détaillé, copie du diplôme le plus élevé) 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 et copie à stephane.minvielle@unc.nc