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

**Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie**

**Référence : 3134-26-1727/SR du 13 novembre 2026**
**2026-11-389**

**Corps /Domaine :** Fonctionnaire de catégorie C ; à défaut agent contractuel.

**Mode de recrutement :** Détachement, affectation ou Contrat à durée déterminée d'un an.

**Poste à pourvoir :** à compter du 11 janvier 2027

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

**Lieu de travail :** Nouméa du Campus de Nouville

**Date de dépôt de l'offre :** 13 novembre 2026

**Date limite de candidature** : 4 décembre 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 ;

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 le bureau de la scolarité du département des Lettres, Langues et Sciences Humaines (LLSH) et sera rattachée hiérarchiquement à la Direction des études et de la vie étudiante (DEVE).

**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 ;
- Aide au pilotage dans le suivi des heures d'enseignement ;
- Classer et archiver les documents et informations.

**Activités** :

- Assurer l'accueil des étudiants : informer, conseiller et orienter les étudiants
- Assurer le suivi pédagogique des étudiants inscrits dans le département (inscriptions pédagogiques, courriers divers, résultats, jurys…) ;
- Collecte, contrôle et saisie éventuelle des notes dans l'application
- Gestion des résultats (élaboration et édition des procès-verbaux de résultats, édition des relevés de notes et attestations de réussite, transmission aux étudiants, etc..)
- Participation à la saisie des charges d'enseignements des états de service des enseignants (heures statutaires et complémentaires) et le suivi administratif des recrutements des vacataires et missionnaires.
- Participation à la gestion des vacataires enseignants et des missionnaires (suivi administratif, recrutement)
- Participation au suivi du budget du Département
- Soutien administratif du Département.

**Profil du candidat et qualités attendues**

**Savoir-faire/Compétences opérationnelles :**

- 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 ;
- Connaitre 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 :**

Monsieur Philippe SIBEAUD, Directeur des études et de la vie étudiante : philippe.sibeaud@unc.nc
Monsieur Ludovic BRUNET, Responsable bureau d'Appui aux Scolarités et aux Enseignements (BASE) : ludovic.brunet@unc.nc

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures **au format pdf** (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie du dernier diplôme**,** arrêté de nomination en qualité de fonctionnaire et dernier arrêté de promotion, 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 mail : recrutement@unc.nc copie à philippe.sibeaud@unc.nc

* La fiche de renseignements et la demande de détachement 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***.