Une ou un gestionnaire de scolarité et vie étudiante

Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie

Référence : 2026-11-823

Corps /Domaine : Contractuel - Catégorie C

Mode de recrutement : CDD de 6 mois, renouvelable

Poste à pourvoir : 11 janvier 2026

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

Lieu de travail : Campus de Nouville

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 20 novembre 2026

Date limite de candidature : Vendredi 11 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.

Placé au sein de la Direction des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE) et sous l'autorité directe de la responsable du pôle Scolarité et Admissions, l'agent en charge de la gestion de la scolarité et de la vie étudiante aura pour mission de collaborer à la gestion de la scolarité (Jurys, relevé de notes, inscriptions administratives, organisation des journées de rentrées) ainsi que de contribuer à animer la vie de campus des étudiants (appui aux associations étudiantes, développement du réseau des ambassadeurs étudiants).

Missions :

- Gérer la scolarité des étudiants (émission des relevés de notes et des diplômes, édition de la carte étudiante et de documents liés à la scolarité, commandes des fournitures, participer aux inscriptions administratives) ;
- Assurer l'accueil des nouveaux étudiants (organisation des journées de rentrée universitaire, tenue de réunions d'information) ;
- Animer la vie étudiante (réunir les étudiants membres des associations, en accroitre le nombre, proposer des initiatives fédératrices et novatrices).

Activités :

- Animer le réseau des étudiant engagés en collaboration avec le pôle Réussite et Vie Etudiante et la chargée de mission de l'université ;
- Organiser la semaine d'intégration des étudiants en collaboration avec le pôle Réussite et Vie Étudiante ;
- Informer les étudiants sur les services, les formations, les démarches administratives et la vie universitaire ;
- Accompagner les associations étudiantes (création et dépôt des statuts, préparation et suivi des dossiers ; de demandes de subvention, tenue et suivi décisions de la commission) ;
- Editer les relevés de notes et les diplômes destinés aux étudiants ;
- Rédiger, transmettre et classer les documents de scolarité et d'admission ;
- Archiver ces documents (notamment les diplômes et relevés de notes universitaires) ;
- Editer et délivrer de la carte sup étudiante ;
- Réaliser l'éditions de documents liés à la scolarité ;
- Gérer la commande des fournitures et le stock ;
- Contrôle et suivi des étudiants boursiers (État et Provinces).

Profil du candidat et qualités attendues :

Connaissances et savoirs :

- Appréhender le fonctionnement et l'organisation de l'Université de la Nouvelle-Calédonie ;
- Bonne maitrise de la langue française à l'écrit et à l'oral ;
- Connaissance de l'enseignement supérieur et de ses spécificités ;
- Savoir animer un réseau étudiant (ambassadeurs, bénévoles, élus, sportifs).

Savoir-faire/Compétences opérationnelles :

- Maitriser un environnement de travail numérique ;
- Utiliser avec aisance les outils de communication ;
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs ;
- Motivation et réactivité ;
- Discrétion et sens de la confidentialité.

Savoir-être :

- Disposer de réelles qualités relationnelles et être force de proposition ;
- Faire preuve de diplomatie et d'adaptabilité ;
- Être apte à intégrer une équipe ;
- Savoir rendre compte ;
- Capacité d'adaptation, réactivité et sens de l'initiative ;
- Gestion du stress en cas de conflit ;
- Sens de l'organisation, anticipation.

Une expérience professionnelle confirmée dans le domaine serait appréciée.

Contact et informations complémentaires :

Monsieur Philippe SIBEAUD, Directeur des études et de la vie étudiante :
philippe.sibeaud@unc.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les dossiers de candidature (CV détaillé, lettre de motivation, 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 mail : recrutement@unc.nc