



# Université Nationale de Vanuatu

## Description et spécification de poste



<b>Titre du poste</b>	<b>Agent administratif du Service des Études et de la Vie Étudiante</b>
<b>Supérieur hiérarchique</b>	<b>Responsable des Études et de la Vie Étudiante</b>
<b>Objectif du poste</b>	Responsable d'une gamme de tâches administratives au sein du service des études et de la Vie Étudiante envers les programmes académiques de l'UNV (y compris les programmes des universités partenaires de l'UNV), les clients, les autres membres du personnel et les sections de l'université contribuant à la prestation efficace et efficiente des services à l'échelle locale, régionale et internationale.
<b>Résumé du poste</b>	Responsable des questions d'administration générale des services académiques et de soutien aux étudiants en relation avec les programmes académiques offerts par l'Université, y compris les programmes universitaires offerts en partenariat avec des universités partenaires.
<b>Principales responsabilités – Liste détaillée</b>	<p><i>1. Se familiariser pleinement avec :</i></p> <p>Les orientations stratégiques, la mission, la structure et les règlements académiques de l'UNV</p> <p>Les ententes conclues entre l'UNV et ses partenaires universitaires</p> <p>Les règlements académiques et documents politiques appropriés des universités partenaires</p> <p><i>2. Sous la direction du responsable du service SASE, assurer la mise en œuvre efficace des règlements académiques de l'UNV et de toute autre politique appropriée ou décision importante du Conseil de l'UNV et des partenaires universitaires, y compris :</i></p> <p>Organiser la pré-inscription et l'inscription en temps opportun des étudiants avec les calendriers appropriés en étroite consultation avec l'UNV et les universités partenaires ;</p> <p>Assurer la bonne gestion de tous les programmes académiques et des cours, y compris ceux impliquant des universités partenaires</p> <p>Assurer une bonne communication entre les enseignants et les étudiants ;</p> <p>Promouvoir les programmes de sensibilisation auprès des écoles et du grand public ;</p> <p>Mettre en œuvre des normes, des processus et des pratiques exemplaires pour les services aux étudiants ;</p> <p>Collaborer avec le personnel académique et enseignant des divers programmes académiques dans la prestation de services académiques, en soutenant ces programmes, y compris des fonctions telles que les conseils, les admissions, le calendrier, les stages, les programmes de recherche, la logistique et les procédures d'examens ;</p> <p>Agir comme agent de liaison entre les écoles et les départements et être responsable de toutes les questions administratives pour les offres de cours pendant l'été et l'hiver chaque année ;</p> <p>Être responsable de toutes les questions relatives aux bourses et subventions des étudiants et fournir un niveau élevé de soutien administratif</p>

aux divers programmes de bourses et subventions disponibles pour l'Université ;

S'assurer que les dossiers des étudiants sont à jour, exacts et complets et que les demandes de dossiers scolaires des étudiants sont satisfaites en temps opportun ;

Assurer la liaison et fournir des rapports sur les étudiants à la hiérarchie ;

Être responsable de toutes les questions relatives aux programmes d'orientation des étudiants de l'UNV et à la logistique ;

Assurer la confidentialité absolue des dossiers des étudiants ;

Conseiller le gestionnaire du SASE et le personnel académique sur les questions clés affectant les progrès académiques ou le bien-être des étudiants ;

Participer et fournir un soutien au secrétariat des réunions de l'Université relatives aux questions étudiantes et aux réunions de l'équipe du SASE ;

Fournir un soutien administratif pour l'UNV et le déroulement ordonné de la cérémonie de remise des diplômes de l'UNV et fournir des informations pertinentes pour les cérémonies de remise des diplômes sur d'autres campus ;

Assurer la liaison entre les services des finances et des ressources humaines sur les questions académiques et de soutien au personnel

3. *Autre :*

Être désireux d'acquérir des compétences supplémentaires et d'améliorer le renforcement propre de ses capacités pour mieux servir l'UNV.

Soutenir le responsable principal du SASE dans d'autres activités clés liées aux services académiques aux étudiants

Aider les autres membres du personnel du SASE dans diverses tâches et activités pendant les périodes de pointe

## Compétences critiques

1. Agir et se comporter de manière professionnelle, avec des connaissances professionnelles, un sens des responsabilités et une capacité d'adaptation face aux changements

2. Viser l'excellence, avec la communication, l'inclusion et le travail d'équipe

3. Contribuer à l'UNV, en mettant l'accent sur l'innovation, la gestion et la qualité

## Qualifications

Diplôme universitaire en administration, gestion des ressources humaines, services aux étudiants ou domaines adéquat d'un établissement d'enseignement supérieur reconnu

## Compétences spécifiques

➤ Connaissance approfondie de l'administration, des fonctions de service académique aux étudiants avec les meilleures pratiques

➤ Maîtrise de l'informatique, y compris la connaissance des systèmes logiciels d'administration et de tenue de dossiers scolaires

➤ Connaissance des systèmes et des normes administratives des étudiants

➤ Axé sur les personnes, l'inclusion et les résultats

➤ Excellentes compétences en communication écrite et orale

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Excellentes compétences en communication dans les trois (3) langues officielles du Vanuatu</li> <li>➤ Excellentes facultés d'écoute et de présentation</li> <li>➤ Expérience avérée en gestion et du travail en équipe</li> </ul>
<b>Expérience requise</b>	<p>Trois ans d'expérience avérée en administration avec une préférence donnée à l'administration scolaire ou aux services académiques aux étudiants au niveau de la gestion</p> <p>Antécédents avérés de travail efficace et professionnel effectué au service des étudiants, du personnel et d'autres intervenants de différents horizons</p> <p>L'expérience dans les milieux universitaires ou tertiaires est une préférence</p>
<b>Langues</b>	<p>Maîtrise de l'anglais, du français et du bislama</p>
<b>Modalités et conditions d'emploi</b>	<p>Contrat local de trois ans</p> <p>Échelle salariale annuelle : 1,6 à 2 M VT + 25 % d'avantages selon les qualifications et l'expérience</p>
<b>Démarches pour postuler</b>	<p>Merci d'envoyer votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation, d'un CV, de deux lettres de référence d'employeurs passés ou présents ainsi que d'une copie de vos diplômes les plus élevés à l'adresse suivante : <a href="mailto:ldcompta@univ.edu.vu">ldcompta@univ.edu.vu</a></p> <p>Veillez envoyer votre dossier de demande ci-dessus en format PDF à <a href="mailto:ldcompta@univ.edu.vu">ldcompta@univ.edu.vu</a> avec l'objet suivant : Demande [VOTRE NOM] Agent des services d'études et de soutien aux étudiants de l'UNV</p> <p>Date limite de soumission : 26/07/2024 avant 16h00</p> <p>Les candidats ayant déjà postulé doivent présenter une nouvelle candidature.</p>