



Université Nationale de Vanuatu

Description et Profil du poste

Intitulé du poste	Assistant(e) – Services académiques et de soutien aux étudiants
Supérieur hiérarchique	Responsable principal des Services académiques et de soutien aux étudiants (SASS)
Objectif du poste	Apporter un soutien à l'administration académique et aux services de soutien aux étudiants de l'Université Nationale de Vanuatu, en aidant les étudiants dans leurs démarches d'inscription, leur progression académique et leur bien-être, tout en contribuant à leur réussite, à leur maintien dans les études et à un accès inclusif à l'enseignement supérieur.
Résumé du poste	Le/la titulaire du poste apporte un soutien dans la gestion des activités courantes des services académiques et de soutien aux étudiants, en lien avec les programmes académiques proposés par l'Université, y compris, le cas échéant, les programmes actuellement offerts en partenariat avec d'autres universités.
Responsabilités clés - Liste détaillée	<i>1. Se familiariser pleinement avec:</i> Les orientations stratégiques, la mission, la structure et les règlements académiques de l'UNV. Les accords conclus entre l'UNV et ses universités partenaires. Les règlements académiques ainsi que les politiques et documents pertinents des universités partenaires. <i>2. Sous la supervision du Responsable principal SASS, contribuer à assurer la mise en œuvre effective des règlements académiques de l'UNV, des politiques pertinentes ainsi que des principales décisions du Conseil de l'UNV et des universités partenaires, notamment dans les domaines suivants :</i> <i>2.1. Soutien académique aux étudiants</i> • Aider les étudiants dans leur inscription aux cours, le choix de leur programme d'études et la compréhension des conditions requises pour l'obtention de leur diplôme ; • Fournir des informations sur les politiques de l'Université, les règlements académiques et les procédures, et orienter les questions plus complexes vers les agents SASS ou le Responsable principal SASS ; • Contribuer au suivi de la progression académique des étudiants et aider à identifier ceux qui pourraient rencontrer des difficultés sur le plan académique. <i>2.2. Services de soutien aux étudiants</i> • Être un premier point de contact pour les demandes des étudiants, notamment pour les questions d'ordre académique, financier ou personnel ; • Orienter les étudiants vers les services appropriés, tels que les services de conseil, d'aide financière ou de soutien à l'apprentissage ; • Soutenir les initiatives visant à améliorer le maintien et la réussite des étudiants dans leurs études, en particulier ceux provenant des îles extérieures. <i>2.3. Administration académique</i> • Participer à la bonne tenue des mises à jour des dossiers des étudiants, notamment en ce qui concerne les inscriptions, les notes, les présences et la progression académique ; • Aider au traitement des relevés de notes, des lettres de confirmation et des documents relatifs à l'obtention des diplômes ;

	• Apporter un soutien aux processus liés aux examens, notamment en matière de coordination et de gestion des dossiers. 2.4. <i>Coordination des programmes et des événements</i> • Participer à l'organisation des séances d'orientation des étudiants, des périodes d'inscription et des activités liées à la remise des diplômes ; • Soutenir l'organisation d'ateliers portant sur les méthodes d'étude, la rédaction académique et la gestion du temps ; • Aider à coordonner les réunions et la communication entre les étudiants, les facultés et les différents services. 2.5. <i>Communication et liaison</i> • Travailler en étroite collaboration avec le personnel académique, les bureaux des facultés et les services administratifs ; • Participer à la communication auprès des étudiants des dates académiques importantes, des échéances et des mises à jour ; • Fournir un soutien inclusif et respectueux des différentes réalités culturelles à une population étudiante diversifiée ; 2.6. <i>Conformité et confidentialité</i> • Veiller à ce que toutes les informations relatives aux étudiants soient traitées de manière confidentielle et conformément aux politiques de l'Université ; • Contribuer au respect des normes nationales en matière d'éducation ainsi que des directives institutionnelles. 2.7. <i>Autres :</i> • Être disposé(e) à acquérir des compétences supplémentaires et à renforcer ses capacités personnelles afin de mieux servir l'UNV ; • Apporter un soutien au Responsable principal SASS dans les autres activités importantes liées aux services académiques destinés aux étudiants ; • Aider les autres agents SASS dans diverses tâches et activités pendant les périodes de forte activité.
Compétences essentielles	• Solides compétences relationnelles et de communication, tant à l'écrit qu'à l'oral. • Bonne sensibilité culturelle et capacité à travailler avec des groupes d'étudiants issus de différents milieux à travers le Vanuatu • Bonnes compétences organisationnelles et administratives • Capacité à résoudre les problèmes et souci du détail • Compétences informatiques, notamment dans l'utilisation de Microsoft Office et des systèmes de gestion des informations étudiantes • Capacité à travailler de manière autonome ainsi qu'en équipe
Qualifications	• Certificat de fin de 13e année ou diplôme en éducation, administration, sciences sociales ou dans un domaine connexe • Une expérience dans le domaine de l'éducation, de l'administration ou des services aux étudiants constitue un avantage • Une bonne connaissance du système éducatif du Vanuatu est souhaitable
Compétences particulières	➤ Compréhension des fonctions administratives et des services académiques aux étudiants, ainsi que des bonnes pratiques applicables dans ces domaines ➤ Bonne maîtrise de l'outil informatique, notamment des logiciels de gestion administrative scolaire et de tenue des dossiers

	➤ Connaissance des systèmes et des normes liés à la gestion administrative des étudiants ➤ Sens du service aux personnes, engagement en faveur de l'inclusion et orientation vers les résultats ➤ Excellentes compétences en communication écrite et orale ➤ Excellentes compétences en communication dans les trois (3) langues officielles du Vanuatu ➤ Excellentes capacités d'écoute et de présentation ➤ Expérience avérée du travail en équipe et de la coordination
Expérience requise	Deux (2) années d'expérience avérée dans le domaine administratif, avec une préférence pour une expérience dans l'administration scolaire ou les services académiques aux étudiants. Expérience avérée dans l'accomplissement efficace et professionnel de fonctions au service des étudiants, du personnel et d'autres parties prenantes issus de différents milieux. Une expérience dans une université ou un établissement d'enseignement supérieur est souhaitable.
Langues	Maîtrise courante de l'anglais, du français et du bislama
Conditions d'emploi	Contrat local de trois (3) ans Fourchette salariale annuelle : 1,2 million VT à 1,4 million VT + 25 % d'avantages, selon les qualifications et l'expérience
Modalités de sélection	Veuillez envoyer votre lettre de motivation et votre CV, accompagnés des coordonnées de deux (2) personnes de référence et d'une preuve de votre diplôme le plus élevé, à l'adresse suivante : apply@univ.edu.vu Veuillez envoyer le dossier de candidature ci-dessus au format PDF à apply@univ.edu.vu, en indiquant l'objet suivant : Candidature [VOTRE NOM DE FAMILLE] UNV – Assistant(e) des Services académiques et de soutien aux étudiants