



Appel à candidature

Intitulé du poste	VSC chargé de gestion administrative World Mosquito Program en Nouvelle-Calédonie, Nouméa
Référence	WMPN-IPNC-4-2018
Contrat	Institut Pasteur de Nouvelle-Calédonie pour le World Mosquito Program NC
Lieu d'affectation	World Mosquito Program Nouvelle-Calédonie Adresse postale: (sous couvert IPNC- BP 61 - 98845 Nouméa Cedex)
Type de poste	VSC chargé de gestion administrative – projet WMP
Type de contrat	CDD 6 mois renouvelable, avec renouvellement de 3 à 6 mois.
A pourvoir	janvier 2019

Contexte

Le « World Mosquito Program » (WMP) est un programme de recherche, de l'Université Monash en Australie, dont l'objectif est de prévenir la transmission des arbovirus, responsables de maladies impactant la santé des populations vivant dans les régions tropicales et subtropicales. Au niveau mondial il vise, par l'amélioration de la santé, à réduire considérablement l'impact financier des arboviroses sur les systèmes de santé des régions touchées par ces maladies, et répond là à un des enjeux du plan Do Kamo porté par la Nouvelle-Calédonie et l'ensemble des partenaires du projet.

Le programme « World Mosquito Program » est basé sur l'introduction dans les moustiques *Aedes aegypti* d'une bactérie connue dans le milieu naturel appelée *Wolbachia* qui permet de réduire la capacité des moustiques à transmettre à l'homme des virus comme le virus de la dengue, du chikungunya et du Zika. Après des années de recherche en laboratoire sur *Wolbachia*, le « World Mosquito Program » a réalisé des essais en conditions naturelles depuis 2011 qui ont montré que cette méthode a la capacité de maintenir de façon efficace dans le milieu naturel des moustiques porteurs de *Wolbachia*. Le programme entend aujourd'hui affiner à moindre coût la mise au point de la méthode à plus grande échelle dans les zones urbaines dans les pays touchés par la dengue. C'est dans ce cadre que le consortium qui réunit des partenaires calédoniens (IPNC, Ville de Nouméa, Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie) autour de la Monash University a été créé.

Identification du poste

Le WMP Nouvelle-Calédonie recherche les services d'un VSC chargé de gestion administrative basé à Nouméa pour travailler à temps plein uniquement sur ce programme. En relation directe avec la Chef de Projet et la Chef Comptable, le VSC chargé de gestion administrative devra :

- Réaliser le suivi administratif de la gestion du personnel WMP : contrats, absences, visites médicales, certaines déclarations aux organismes sociaux, ...
- Au besoin, réaliser le suivi administratif de la formation continue des personnels WMP selon la réglementation du travail et la politique des ressources humaines de l'institut
- Suivre les contrats d'externalisation de services
- Centraliser les documents comptables propres au projet et suivre le budget avec la Chef de Projet
- Participer aux réunions liées au projet WMP, assurer les prises de notes

- Assurer le relai des informations et des données RH et comptables auprès de la Chef Comptable
- Aider à la recherche de prestataires, demandes de devis, suivi de commandes
- Participer à l'accueil physique et téléphonique ?

Qualification

- Bac +2 BTS ou DUT en gestion des entreprise.
- Première expérience réussie dans le domaine de la gestion administrative (comptabilité/RH).
- Permis de conduire indispensable.
- Bonne maîtrise du français (écrit et oral).
- Anglais apprécié.
- Connaissance du territoire appréciée.

Compétences

Pour répondre aux missions fixées pour ce poste, il est souhaité les compétences suivantes :

Suivi administratif du personnel :

- Aptitude à recueillir et centraliser tout document lié à la gestion du personnel
- Savoir élaborer et actualiser les supports de suivi et de gestion des ressources humaines (tableaux de bord sociaux, grilles de salaires, plannings des congés)
- Aptitude à renseigner le personnel sur la législation sociale et les spécificités de la structure
- Aptitude à accueillir les nouveaux salariés et favoriser leur intégration dans la structure
- Capacité à assurer le relai entre le personnel et la Direction
- Etre force de proposition concernant les décisions de gestion quotidienne des ressources humaines
- Assurer le suivi du traitement des mesures disciplinaires et des relations avec les instances légales
- Capacité à effectuer le suivi administratif d'opérations de gestion des ressources humaines, des emplois, des compétences et des talents

Suivi de la formation professionnelle continue :

- Suivre et participer aux actions de formation professionnelle continue
- Assurer le support administratif des formations (convocation des stagiaires, location de salles, ...)

Gestion de la paie :

- Assurer la transmission à la Chef Comptable des éléments de paie non comptables (absences, congés...)
- Assurer le rôle de correspondant sur les questions sociales

Budget :

- Etre un appui sur les aspects budgétaires et comptables du projet WMP

Savoir-faire :

- Eléments de base en gestion des ressources humaines
- Maîtrise des outils informatiques de la suite Office
- Bonne connaissance de la législation sociale et du droit du travail
- Bonne connaissance de la comptabilité générale et analytique

Savoir-être :

- Discrétion et confidentialité
- Capacité d'adaptation, polyvalence.
- Sens de l'organisation, rigueur, méthode.
- Responsable

- Bonne communication
- Autonomie

Liens hiérarchiques particuliers à ce programme

Sous la responsabilité administrative du directeur de l'Institut Pasteur de Nouvelle-Calédonie, le VSC a un lien fonctionnel avec la chef de projet et la chef comptable. Il ne pourra en aucune manière être sollicité pour une autre activité que celle qui concerne le WMP Nouvelle-Calédonie pour lequel il aura été recruté.

Candidature

- Lettre de motivation et Curriculum Vitae à adresser au format pdf par e-mail. Documents à fournir en français.
- Date limite de dépôt des candidatures : 31/12/2018.
- Destinataires : kevin.lucien@worldmosquito.org, florie.cheilan@worldmosquito.org, vincent.richard@worldmosquito.org, nadege.rossi@worldmosquito.org