

Avis de recrutement Chargé(e) de gestion de la recherche

ÉTABLISSEMENT : 9840349G - Université de la Polynésie française
IMPLANTATION DU POSTE : Campus d'Outumaoro - Punaauia - Tahiti
CATÉGORIE : Titulaire (A) ou contractuel
SERVICE AFFECTATAIRE : Service de la recherche
MODALITÉS DE RECRUTEMENT : Mobilité réglementée 2 ans renouvelable une fois (si titulaire) – CDD 3 ans (rémunération pour les contractuels : 2 500 euros nets par mois / Prise en charge du billet d'avion pour l'agent recruté dans la limite de 2 000 euros)
TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein
POSTE À POURVOIR : Dès que possible
ORIGINE DE LA VACANCE : Vacance de poste

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT :

L'université de la Polynésie française est un EPSCP implanté sur l'île de Tahiti. C'est une université pluridisciplinaire hors santé, composée de trois départements de formation, un ESPE, un institut Confucius et six unités de recherche sur un campus de 12 hectares. Elle compte environ 3200 étudiants, dispose de 220 personnels (hors vacataires) et d'un budget consolidé de 31 millions d'euros, dont 23 de masse salariale. Elle est passée aux responsabilités et compétences élargies au 1^{er} janvier 2013. Le service de la Recherche, est composé du poste de chargé de gestion et d'un poste de secrétaire administratif à mi-temps.

L'activité de recherche est articulée autour de six laboratoires, dont une unité mixte de recherche (UMR-241), créée en 2012 en partenariat avec l'IRD, l'IFREMER et l'ILM ainsi qu'une USR-Maison des Sciences de l'Homme du Pacifique et 4 Équipes d'accueil. Le budget de la recherche est constitué pour moitié de crédits récurrents et de crédits de conventions de recherche (25 à 30 conventions actives par an).

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Missions :

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Direction générale des services, et en liaison fonctionnelle avec la Vice-Présidente de la commission Recherche, le/la chargé(e) de gestion de la recherche travaille en étroite relation avec l'ensemble des services administratifs, plus particulièrement la DRH et les services financiers, ainsi qu'avec ses interlocuteurs au sein des composantes recherche de l'établissement.

Les **missions principales** s'organisent autour de trois thèmes :

- **Assistance et conseil à la Vice-Présidente de la commission Recherche**
 - Contribuer à la préparation des documents nécessaires à la tenue de la commission Recherche.
 - Participer aux commissions Recherche, contribuer à la rédaction des compte-rendus et du suivi des décisions.
 - Assurer le pilotage administratif et financier des dotations par appels d'offre interne.
 - Assurer le suivi financier de l'unité budgétaire dédiée à la recherche (BI, BR).
- **Données et matérialisation**
 - Maintenir les tableaux de bord existants, proposer des analyses de données pertinentes.
 - Répondre aux enquêtes ministérielles.
 - Poursuivre les travaux de contrôle interne du processus « contrat de recherche ».
 - Contribuer aux travaux d'expression des besoins et de déploiement d'un outil de gestion de la recherche.
- **Assurer le pilotage administratif et financier des contrats de recherche**
 - Assurer une veille sur les appels à projet locaux, nationaux et internationaux.
 - Accompagner les chercheurs dans le montage et le dépôt des projets.
 - Apporter un soutien à la mise en place des conventions de recherche.
 - S'assurer de la régularité des accords en lien avec l'Assistante juridique.
 - Assurer le suivi financier et opérationnel (ex : livrables...) des projets depuis la signature jusqu'à la justification.

Activités associées :

- Contribuer au suivi des actions du contrat pluriannuel et du contrat de site et produire des indicateurs spécifiques.
- Assurer le support administratif du consortium RESIPOL.
- Participer à l'organisation de certains événements d'ordre scientifique organisés dans le cadre de RESIPOL (conférences de la Recherche...).
- Participer à l'élaboration du Portail Numérique de la Recherche.
- Réaliser un Vademecum à destination des équipes de recherche.

SAVOIRS GÉNÉRAUX, ET COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES :

- Bonne connaissance de l'environnement recherche.
- Connaissances en valorisation de la recherche.
- Connaissances approfondies des règles de la comptabilité, de la gestion financière publique.
- Connaissances en droit des contrats.
- Notions de base en contrôle de gestion et connaissances générales sur l'organisation, la culture et le fonctionnement de la recherche et des financeurs institutionnels notamment au sein de l'Union européenne.
- Aptitude à la conduite de projets et au travail en équipe.
- Qualités rédactionnelles et maîtrise des outils bureautiques.
- Compétences linguistiques en anglais.

SAVOIR-ÊTRE :

- Capacité d'adaptation.
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Qualité d'écoute et de négociation.
- Travail en équipe.

Formation :

- Expérience professionnelle de 3 à 5 ans, si possible acquise en université ou organisme de recherche.
- Licence minimum.

Dossier de candidature doit être adressé au Président de l'université. Il comprend :

- un curriculum vitae détaillé ;
- une lettre de motivation.

Ce dossier doit être envoyé par courriel en version numérisée **impérativement** à l'adresse suivante : recrutements@upf.pf jusqu'au **15 octobre 2019 (terme de rigueur)**.

CONTACT :

Concernant les aspects administratifs : Adeline FAVIER, Directrice des Ressources Humaines : recrutements@upf.pf

Concernant la nature du poste :

Direction générale des services : dgs@upf.pf, adjoint-dgs@upf.pf

Nabila GAERTNER-MAZOUNI, Vice Présidente Recherche : vp-cr@upf.pf