

**Recrutement
d'un(e) Directeur(trice) de scolarité**

ÉTABLISSEMENT : 9840349G - Université de la Polynésie française
IMPLANTATION DU POSTE : Campus d'Outumaoro - Punaauia - Tahiti
ORIGINE DE LA VACANCE : Fin de séjour réglementé
STATUT DU POSTE : Vacant
CATÉGORIE : Cadre A (IGE/AAE)
DATE DE LA VACANCE : 12 août 2019
SERVICE AFFECTATAIRE : Direction de la scolarité
BAP (le cas échéant) : BAP J - gestion et pilotage
MODALITÉS DE RECRUTEMENT : Mutation / affectation outre-mer, mobilité réglementée
TEMPS DE TRAVAIL : Temps complet

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT :

L'université de la Polynésie française est implantée sur l'île de Tahiti. C'est une université pluridisciplinaire qui compte environ 3 500 étudiants, 115 enseignants et enseignants-chercheurs, 100 personnels administratifs et 200 enseignants vacataires. L'UPF a accédé aux responsabilités et compétences élargies depuis le 1er janvier 2013. Enfin, les services utilisent les applications de la suite progicelle cocktail.

MISSIONS DU SERVICE :

La Direction de la scolarité a pour mission d'assurer le bon déroulement de la vie universitaire des étudiants tout au long de leur cursus universitaire, depuis l'accueil jusqu'à la diplomation en lien avec la communauté des enseignants. Les personnels du service garantissent la mise en œuvre, le suivi et l'expertise de l'ensemble des procédures et actes concernant la scolarité administrative et pédagogique des étudiants. Il décline la carte des formations dans les outils dédiés et accompagne l'établissement dans l'application des réformes nationales.

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

La Direction de la scolarité gère 3000 étudiants pour lesquels plus de 300 enseignants (titulaires, contractuels et/ou vacataires) assurent les enseignements. Le poste de directeur(trice) de scolarité est un poste clé au sein d'une direction centrale en lien permanent avec de nombreux et divers interlocuteurs : les enseignants, les étudiants, les usagers extérieurs et l'équipe de direction. A ce titre, il(elle) organise le reporting complet de la Présidence (Président, VP et chargés de missions et de la Direction générale des services). Ce poste est soumis à une forte pression, une expertise de la mission de formation dans le supérieur universitaire et une forte disponibilité. La présence est obligatoire à certaines périodes de l'année universitaire.

MISSIONS LIÉES AU POSTE :

- Management d'une équipe de 11 agents (dont une directrice adjointe) et 1 vacataire étudiant ;
- Organisation, gestion et animation du service de la scolarité de l'inscription administrative à la délivrance des diplômes ;
- Organisation en lien avec la DSI du paramétrage et à l'évolution du système d'information dédié à la mission ;
- Veille juridique et échanges avec l'administration centrale, gestion des actes nécessaires à l'accréditation de l'offre de formation ;
- Production et analyses des données, proposition de tableaux de bords et reporting fiables et pertinents ;
- Soutien à l'équipe de Direction, et aux équipes pédagogiques.

ACTIVITÉS ESSENTIELLES DU POSTE - Activités REFERENS

- Assister et conseiller sa hiérarchie : participer à la préparation des séances de la commission formation du conseil académique ;
- Représenter éventuellement l'établissement auprès des partenaires internes et externes ;
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives ;
- Assurer la gestion de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers ;
- Encadrer / Animer une équipe ; Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure ;

- Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes ainsi que des tableaux de bord de reporting (suivi d'indicateurs) ;
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure ;
- Contribuer à la description des procédures et au déploiement du contrôle interne.

COMPÉTENCES ESSENTIELLES DU POSTE - Compétences REFERENS

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Objectifs et projets de l'établissement ;
- Expert en techniques de management, accompagnement du changement ;
- Gestion des groupes et des conflits ;
- Droit public, notamment en matière de scolarité ;
- Méthodologie de conduite de projet.

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique en général, du fonctionnement d'une université en particulier ;
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la fonction scolarité dans le cadre du LMD ; maîtriser l'environnement juridique d'une scolarité (cadre national des formations, nomenclatures des formations, dispositifs de validation...) ainsi que les réformes en cours ;
- Pratique des systèmes d'information de scolarité (Amue ou Cocktail).

Savoir-faire opérationnels

- Rédiger des rapports ou des documents ;
- Exploiter des bases de données pour concevoir des tableaux de bord ;
- Créer les conditions favorables à un entretien, conduire des entretiens ;
- Déléguer et évaluer ;
- Encadrer / Animer une équipe ;
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles.

DOSSIER DE CANDIDATURE :

Les candidatures **doivent être adressées au Président de l'université de la Polynésie française. Le dossier comprend :**

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé faisant apparaître le cursus universitaire et le parcours professionnel du candidat ;
- les deux derniers entretiens professionnels ;
- une copie du dernier arrêté de promotion.

Ce dossier doit être envoyé par courriel en version numérisée au format PDF à l'adresse suivante : recrutements@upf.pf **jusqu'au 20 février 2019. Passé ce délai, les candidatures ne seront plus prises en considération.**

CONTACTS :

- **Concernant les aspects administratifs :** Adeline FAVIER, Directrice des ressources humaines : recrutements@upf.pf
- **Concernant les missions liées au poste :** Odile BOYER, Directrice générale des services : odile.boyer@upf.pf