

STATUT DU POSTE : <b>Contractuel</b>	ÉTABLISSEMENT : <b>Université de la Polynésie française</b>
ORIGINE DE LA VACANCE : <b>Renfort</b>	SERVICE : <b>Direction des finances</b>
DATE DE LA VACANCE : <b>A compter août 2022</b>	MODALITÉ DE RECRUTEMENT : <b>CDD 6 mois</b>
CATEGORIE : Cat 2 salaire net : 243 304 XPF	

## PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

L'université de la Polynésie française, l'UPF, est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche sous l'autorité du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. L'université occupe une place unique pour le développement de la Polynésie française, territoire d'outre-mer au cœur du pacifique sud, et conduit ses missions d'enseignement supérieur, de recherche, de valorisation sur ce territoire et au-delà, en tant que chef de file de la politique de site.

La Polynésie française est dans une situation unique d'insularité multi-échelle au sein des les territoires ultra marins : un territoire éloigné de la France métropolitaine, mais aussi des archipels éloignés du centre économique de Tahiti, et éloignés les uns des autres. Cette insularité multiple, pour une population d'environ 280 000 habitants, résonne avec les axes stratégiques de l'université, pour les besoins des populations en termes d'accès à l'éducation, de travaux de recherche et enfin de valorisation & innovation.

Ce sont ces défis que relève l'UPF, dans une organisation à taille humaine : une centaine d'enseignants et enseignants-chercheurs, une centaine de personnels administratifs et techniques contribuent au quotidien à développer la stratégie de l'établissement sur ces 3 volets.

### CONTEXTE :

Dans un contexte général en pleine mutation, l'UPF est engagée dans de multiples chantiers portés par la gouvernance de l'établissement : schéma directeur du numérique, structuration et développement de ses partenariats avec le gouvernement polynésien, avec les organismes et acteurs locaux de la recherche, avec les partenaires internationaux du Pacifique, amélioration des conditions de réussite des étudiants, modernisation du pilotage stratégique et opérationnel.

Ces défis sont relevés par des équipes opérationnelles dynamiques, agiles, engagées dans des logiques d'amélioration continue et de démarche participative.

C'est dans ce contexte stimulant et porteur de sens que nous recrutons aujourd'hui un **gestionnaire financier(ère) et comptable en renfort**.

### POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION :

Le/la gestionnaire financier(e) est intégré(e) au sein du service financier, sous l'autorité de l'adjointe à l'agent comptable, directrice des services financiers.

La direction des finances et agence comptable de l'UPF est organisée en deux entités, totalisant 9 personnes. Une partie des agents est en charge des opérations sous la responsabilité de l'agent comptable, et l'autre équipe est, sous l'autorité de l'ajointe, en charge des services financiers.

L'équipe en charge des services financiers qui accueillera le / la gestionnaire est composée de 5 personnes.

Cette équipe est donc en interaction étroite avec les différents services prescripteurs de l'établissement, y compris les laboratoires, et bien sûr, les fournisseurs.

## **MISSIONS & ACTIVITES PRINCIPALES :**

### **MISSIONS :**

- . Assurer l'exécution financière des actes de gestion pris par les services ordonnateurs et les informer de l'état d'avancement de ces actes.
- . Contribuer à la performance et à la qualité de l'exécution des opérations financières.
- . Assister et conseiller les services dans la bonne exécution de leur budget.
- . Contribuer à l'amélioration des procédures internes, notamment via les outils numériques mis à disposition.
- . S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité

### **ACTIVITES :**

- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Saisie des dépenses de fonctionnement, d'investissement et des missions (engagement, liquidation et mandatement),
- Organiser et suivre les déplacements professionnels,
- Saisie des factures et titres de recettes,
- Saisie des indemnités de stage et des bourses ERASMUS+ et des aides à la mobilité,
- Saisie des marchés publics, de la nomenclature des achats (Nacres) et des codes analytiques,
- Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies.
- Contrôler la régularité des opérations
- Informer les ordonnateurs sur le suivi de leurs crédits par nature ou opérations,
- Accompagner les services dans les opérations de fin d'exercice,
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables

## **SAVOIRS GENERAUX & COMPÉTENCES OPERATIONNELLES :**

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un EPSCP
- Connaissance de la comptabilité publique en mode GBCP
- Connaissance des circuits de décision en matière financière et comptable
- Appliquer les procédures spécifiques
- Connaissance le système d'information de gestion financière et comptable (GFC cocktail)
- Maîtriser les outils bureautiques (tableur et traitement de texte)

## **QUALITÉS PERSONNELLES :**

- Communiquer avec les usagers, les responsables de budgets, avec les autres services de l'établissement et avec des structures externes
- Avoir le sens de l'initiative et de l'innovation
- Savoir rendre compte de son activité
- Travailler en équipe.
- Respecter la confidentialité
- Etre rigoureux et réactif
- Avoir le sens des relations humaines

## **Le dossier de candidature doit être adressé au Président de l'université, il comprend :**

- une lettre de motivation ;
  - un curriculum vitae détaillé faisant apparaître le cursus universitaire et le parcours professionnel du candidat;
- Ce dossier doit être envoyé **UNIQUEMENT** par courriel à [recrutements@upf.pf](mailto:recrutements@upf.pf) en version numérisée jusqu'au : **1 er juillet 2022**  
**délaï de rigueur.**

## **CONTACTS**

Concernant les aspects administratifs : [recrutements@upf.pf](mailto:recrutements@upf.pf)

Concernant les missions liées au poste : Séverine Bertiaux, adjointe à l'agent comptable, directrice des services financiers, [severine.bertiaux@upf.pf](mailto:severine.bertiaux@upf.pf)

Concernant la nature du poste : Marion MOULIN : agent comptable et directrice des services financiers : [agent-comptable@upf.pf](mailto:agent-comptable@upf.pf)