

## Avis de recrutement Assistant(e) de gestion

ÉTABLISSEMENT : <b>9840349G - Université de la Polynésie française</b>
IMPLANTATION DU POSTE : <b>Campus d'Outumaoro - Punaauia - Tahiti</b>
STATUT DU POSTE : <b>Vacant</b>
CATÉGORIE : <b>Agent contractuel de catégorie 2</b>
SERVICE AFFECTATAIRE : <b>École doctorale</b>
MODALITÉS DE RECRUTEMENT : <b>Contrat à durée déterminée du 15/01/2019 au 31/12/2019</b>
TEMPS DE TRAVAIL : <b>Mi-temps 50 %</b>

### 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, une ESPE, un institut Confucius et six unités de recherche sur un campus de 12 hectares. Elle compte environ 3600 étudiants, dispose de 220 personnels (hors vacataires) et d'un budget consolidé de 31 millions d'euros, dont 21 de masse salariale.

L'École doctorale du Pacifique (EDP) est une école doctorale pluridisciplinaire accréditée par le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche et de l'Innovation. Elle est commune aux universités de la Nouvelle-Calédonie et de la Polynésie française, qui en assurent conjointement la direction.

Elle est administrée par un conseil (associant des représentants de chacune des deux universités, des organismes de recherche, du monde socio-économique et des doctorants) qui se réunit afin de définir les grands axes d'une politique commune en matière d'école doctorale et d'en suivre la mise en œuvre.

Chaque université gère ses doctorants et leur cursus et organise ses événements sur son territoire. Pour l'UPF, il y a une cinquantaine de doctorants.

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL : Le poste est rattaché fonctionnellement au directeur de l'École doctorale.

#### **Missions principales :**

- Gestion de l'École doctorale : accueil du public, gestion des doctorants, gestion budgétaire, gestion des conseils et événements.

#### **Activités principales :**

- Secrétariat de l'École doctorale (convocations, préparation des ordres du jour, rédaction des compte-rendus) ;
- Inscriptions et suivi des doctorants ;
- Organisation des jurys de thèse (5 à 6 par an) ;
- Préparation de l'évènement annuel des Doctoriales et suivi du dispositif « ma thèse en 180 secondes » ;
- Assurer le suivi budgétaire en liaison avec les services comptables de l'université (missions des membres de jury, aides aux doctorants).

### SAVOIRS GÉNÉRAUX ET COMPÉTENCES OPERATIONNELLES :

- Expérience de secrétariat de direction
- Aisance relationnelle
- Maîtrise des techniques de gestion administrative (classement, archivage, rédaction administrative)
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint)
- Capacité à créer et alimenter des tableaux de suivi et de produire des indicateurs
- Notions d'anglais

### CHAMPS RELATIONNELS :

- Services de l'université, notamment la Direction générale des services, la Direction des finances/l'Agence comptable, le service de la recherche
- Enseignants-chercheurs et chercheurs des laboratoires de l'université
- Partenaires institutionnels et entreprises
- Étudiants de troisième cycle
- École doctorale de l'UNC

Formation :

- Niveau Bac + 2 (minimum)
- Expérience professionnelle significative (min. 5 ans), dans le domaine du secrétariat de direction.

**DOSSIER DE CANDIDATURE :**

**Les dossiers de candidature doivent être adressés au Président de l'université. Le dossier comprend :**

- un curriculum vitae détaillé indiquant notamment, le niveau d'études et le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés ;
- une lettre de motivation.

Ce dossier doit être envoyé par courriel en version numérisée **impérativement** à l'adresse suivante : [recrutements@upf.pf](mailto:recrutements@upf.pf) **jusqu'au 18 décembre 2018 à 12h00** (Terme de rigueur).

**CONTACT :**

**Concernant les aspects administratifs :** Adeline FAVIER, Directrice des ressources humaines : [recrutements@upf.pf](mailto:recrutements@upf.pf)

**Concernant le profil du poste :** Alban GABILLON, Co-directeur de l'École doctorale : [alban.gabillon@upf.pf](mailto:alban.gabillon@upf.pf)

ou Odile BOYER, Directrice générale des services : [odile.boyer@upf.pf](mailto:odile.boyer@upf.pf)