

## Avis de recrutement d'un(e) Secrétaire gestionnaire de la présidence

À compter du 9 janvier 2020

<b>ÉTABLISSEMENT : 9840349G - Université de la Polynésie française</b>
<b>IMPLANTATION DU POSTE : Campus d'Outumaoro - Punaauia - Tahiti</b>
<b>COMPOSANTE : Présidence</b>
<b>CATÉGORIE : Agent titulaire catégorie C ou agent contractuel catégorie 3</b>
<b>EMPLOI-TYPE : Adjoint en gestion administrative</b>
<b>TEMPS DE TRAVAIL : Complet</b>

### PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT :

Officiellement née le 31 mai 1999, l'UPF est une jeune université qui présente l'originalité d'être une université française au service du développement de la Polynésie française et au-delà de la région pacifique sud. Elle est chef de file de la politique de site sur les trois grands volets de l'enseignement supérieur, la recherche et la vie étudiante. C'est une université pluridisciplinaire qui compte près de 3 200 étudiants, (80% de licence) répartis dans 4 composantes de formation : trois départements (Droit Économie et Gestion - Lettres Langues et Sciences Humaines - Sciences et Techniques) et une école interne (ESPE). La recherche se développe au sein d'une Unité Mixte de Recherche, de quatre équipes d'accueil labélisées, deux structures fédératives, d'une Maison des sciences de l'homme et d'une école doctorale commune avec l'université de la Nouvelle-Calédonie. Le personnel est constitué d'une centaine d'enseignants et enseignants-chercheurs, d'une centaine de personnels BIATSS et 250 enseignants vacataires.

### CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

La Présidence de l'UPF est située près du campus de l'université. Vous serez placé sous l'autorité de la Responsable du service de la Présidence et de la Direction générale des services.

### MISSIONS DU SERVICE :

Participer au bon fonctionnement administratif de la présidence et de la direction générale des services.

### MISSIONS LIÉES AU POSTE :

La personne recrutée assurera les missions suivantes au sein d'une équipe de 3 personnes :

- Accueillir et informer le public, les personnels et les usagers de l'UPF physiquement et téléphoniquement,
- Saisir des courriers,
- Reprographier des documents,
- Gérer les aspects logistiques : locaux, matériels, ...
- Réceptionner et contrôler les commandes fournitures,
- Réserver les salles pour les interventions extérieures
- Gérer la distribution du courrier entrant et du courrier sortant
- Transmettre les différents documents aux bons interlocuteurs

### ACTIVITÉS ESSENTIELLES DU POSTE :

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents

## Avis de recrutement d'un(e) Secrétaire gestionnaire de la présidence

À compter du 9 janvier 2020

### **SAVOIRS GÉNÉRAUX ET COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES :**

Compétences essentielles demandées :

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

### **SAVOIR ETRE ET COMPÉTENCES RELATIONNELLES :**

- Grande discrétion
- Rigueur
- Sens du relationnel
- Autonome
- Accueillante
- Sens du service public

**Formation** : Baccalauréat

**Expérience** : expérience souhaitée en secrétariat de direction

### **DOSSIER DE CANDIDATURE :**

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

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

Ce dossier doit être envoyé par courriel en version numérisée en un seul fichier au format PDF à l'adresse suivante : [recrutements@upf.pf](mailto:recrutements@upf.pf) **jusqu'au 29 novembre 2019.**

### **CONTACTS :**

**Concernant les missions du service** : Stéphanie AKROUCHI, Assistante de Direction : [secretariat-president@upf.pf](mailto:secretariat-president@upf.pf)

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