FICHE DE POSTE

Avis de recrutement
Assistant(e) de Direction de l'UMR-EIO en CDD
Du 02 juillet 2018 au 30 juin 2019

ÉTABLISSEMENT :	**9840349G - Université de la Polynésie française**
IMPLANTATION DU POSTE :	**Campus d'Outumaoro - Punaauia - Tahiti**
CATÉGORIE :	**Agent contractuel catégorie 2**
SERVICE AFFECTATAIRE :	**UMR-EIO (Ecosystèmes Insulaires Océaniens)**
MODALITÉS DE RECRUTEMENT :	**Contrat à durée déterminée**
TEMPS DE TRAVAIL :	**Temps plein**

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 3 600 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 UMR, de quatre équipes d'accueil labélisées, 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.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Missions principales : Assistance de la Direction de l'UMR-EIO, gestion du budget de l'unité, secrétariat du bureau exécutif (BEX), des conseils d'unités et assemblées générales.

Activités principales :

1- Gestion et suivi du budget récurrent de l'UMR
- Participation à l'élaboration du budget annuel de l'unité.
- Elaboration des bons de commande relatifs au budget récurrent (achats de fournitures, dépenses de fonctionnement, dépenses d'investissement, suivi des dossiers de missions).
- Réservations et gestion des salles de réunion de l'UMR, visioconférence, des véhicules de service pour les équipes UMR UPF et IRD/UPF.

2- Assistance à la Direction de l'UMR-EIO
- Prise de notes et rédaction des compte-rendu des réunions de BEX, des conseils d'unités, des assemblées générales.
- Suivi des indicateurs de production pour l'ensemble de l'équipe en concertation avec les responsables de thèmes.
- Mise à jour du site internet de l'UMR-EIO, intégration des informations transmises par les chercheurs (après validation des responsables de thèmes).
- En binôme avec le Directeur de l'unité, mise en forme du rapport annuel d'activité de l'UMR.
- Standard téléphonique de l'UMR.
- Gestion de la messagerie électronique de l'unité.

SAVOIRS GÉNÉRAUX ET COMPÉTENCES OPERATIONNELLES : Compétences essentielles demandées :

- Excellente compétence rédactionnelle en français (rédaction et orthographe)
- Haut niveau de compétences et expérience reconnue dans l'utilisation des outils bureautiques notamment :
  - Word, Excel, Powerpoint,
  - Parfaite maîtrise des outils avancés sous Excel notamment création et gestion de tableaux croisés dynamiques,
  - Maîtrise de la recherche dans les bases de données bibliographiques du type *World of Sciences*,
  - Bon niveau d'anglais (oral et écrit) apprécié,
  - Capacité à faire preuve d'un haut niveau de discrétion et de confidentialité.

Formation/expérience : Niveau Bac +2 et plus

DOSSIER DE CANDIDATURE :

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

- un curriculum vitae détaillé indiquant notamment le niveau d'études, 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 à l'adresse suivante : recrutements@upf.pf et secretariat-umr241@upf.pf **jusqu'au 1er juin 2018 (terme de rigueur). Après une première sélection, les candidats retenus pourront être convoqués pour une audition.**

CONTACT :

Concernant les aspects administratifs : Adeline FAVIER, Directrice des Ressources humaines : drh@upf.pf
Concernant les missions : Marc TAQUET, Directeur du laboratoire d'accueil (UMR-EIO) : secretariat-umr241@upf.pf