

Avis de recrutement
Gestionnaire administratif
À compter du 1^{er} septembre 2018

ÉTABLISSEMENT : 9840349G - Université de la Polynésie française
IMPLANTATION DU POSTE : Campus d'Outumaoro - Punaauia - Tahiti
CATÉGORIE : Titulaire ou contractuel catégorie B (gestionnaire)
SERVICE AFFECTATAIRE : Institut Confucius
MODALITÉS DE RECRUTEMENT : (réf. réglementaires). Contrat de travail
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. L'UPF accueille depuis la rentrée 2013 le 16e Institut Confucius de France et a signé une convention avec le HANBAN qui relève du Ministère chinois de l'Éducation.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL : Collaboration UPF/HANBAN : en effet, le HANBAN coordonne notamment l'activité des Instituts Confucius dont il initie et facilite le développement dans le monde entier de l'apprentissage de la langue chinoise et de sa culture.

Missions principales : Gestion et suivi des dossiers de l'Institut Confucius.

Activités principales :

- Assurer les tâches d'administration et d'accueil de l'Institut Confucius à l'UPF ;
- Organiser le planning des enseignants ; des cours de mandarin ; les sessions de tests HSKK écrites et orales ;
- Assurer la production et la diffusion des informations de l'Institut Confucius ;
- Participer à la conception et à la mise en œuvre des actions culturelles au sein de l'Institut Confucius ;
- Mettre à jour le site internet ;
- Gérer la bibliothèque de l'Institut Confucius ;
- Effectuer des travaux de traduction de mandarin en français ;
- Accueillir et assister les enseignants chinois missionnés par le HANBAN.

SAVOIRS GÉNÉRAUX ET COMPÉTENCES OPERATIONNELLES :

- 1/ Pratique courante du mandarin exigée et connaissance de la culture chinoise ;
- 2/ Bonne connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y adapter ;
- 3/ Connaissance des formalités de visa d'entrée en Polynésie française ;
- 4/ Maîtrise des logiciels de bureautique et de l'outil informatique ;
- 5/ Sens des relations humaines ; capacités de gestion et communication ;
- 6/ Connaissance de la réglementation des tests internationaux de mandarin ;
- 7/ Autonomie dans l'exercice des attributions ;
- 8/ Rigueur, efficacité, confidentialité ;
- 9/ Capacité à faire face à l'imprévu, grande disponibilité.

Formation/expérience : Bac +2/3 ; expérience au contact de ressortissants chinois appréciée.

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 jusqu'au 28 juin 2018.

CONTACT :

Concernant les aspects administratifs : Adeline FAVIER, Directrice des Ressources humaines : drh@upf.pf

Concernant les missions : Dr Léopold MU SI YAN, Directeur administratif de l'Institut Confucius : institut-confucius@upf.pf