

Avis de recrutement
Chargé(e) de mission en dématérialisation et
analyse de données
À compter du 1^{er} septembre 2019

ÉTABLISSEMENT : 9840349G - Université de la Polynésie française
IMPLANTATION DU POSTE : Campus d'Outumaoro - Punaauia - Tahiti
CATÉGORIE : IGE BAP J OU E - AAE - contractuel catégorie 1
SERVICE AFFECTATAIRE : Direction Générale des Services
MODALITÉS DE RECRUTEMENT : Titulaire en mobilité 2 ans non renouvelable ou contractuel
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 : L'UPF s'inscrit dans une démarche de modernisation de son action administrative et de dématérialisation de ses procédures, conduites notamment dans le cadre du schéma directeur du numérique (SDN). Le (La) chargé(e) d'études assurera la coordination des projets dédiés sous la responsabilité de la direction générale des services, en soutien au Vice-président délégué au numérique et en étroite collaboration avec les directions et services de l'établissement.

Missions principales :

- . Accompagner la mise en œuvre du SDN et contribuer à la priorisation des projets
- . Assurer la coordination des projets de dématérialisation (gestion RH, inscriptions des étudiants notamment)
- . Apporter à l'équipe de direction et aux services de l'établissement des informations quantitatives ou qualitatives issues du système d'information ;
- . Contribuer aux projets liés à la production, collecte, fiabilisation des données ;
- . Organiser le déploiement de tableaux de bord opérationnels ;
- . Contribuer à la mise en œuvre des dispositifs de contrôle interne.

Activités principales :

- . Assurer le pilotage de certains projets du schéma directeur du numérique.
- . Accompagner les utilisateurs dans les démarches de fiabilisation des bases de données ;
- . Déterminer les logiciels nécessaires à la dématérialisation des actes et contribuer à la rédaction des cahiers des charges ;
- . Travailler en étroite collaboration avec la DSI pour mettre à disposition des rapports pertinents et validés, répondant aux besoins des services métiers.

SAVOIRS GÉNÉRAUX ET COMPÉTENCES OPERATIONNELLES :

Compétences essentielles demandées :

- Environnement enseignement supérieur et recherche ;
- Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement des données ;
- Méthodologie de la conduite de projet (agile, scrum) ;
- Analyses de données scolarité, RH, finances ;
- Connaissances budgétaires générales ;
- Construire et gérer une base de données ;
- Rédiger de la documentation utilisateurs ;
- Réaliser des rapports de synthèse ;
- Travailler en transversalité.

Savoirs comportementaux :

- . Raisonnement analytique ;
- . Capacité à conceptualiser ;
- . Réactivité ;
- . Capacité d'adaptation ;
- . Confidentialité ;
- . Qualité d'écoute et de reformulation.

Formation : Minimum Bac +4/5 (expérience professionnelle souhaitée)

Avis de recrutement
Chargé(e) de mission en dématérialisation et
analyse de données
À compter du 1^{er} septembre 2019

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 au format PDF à : recrutements@upf.pf jusqu'au **05/04/2019 à 16h00**.

CONTACT :

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

Concernant les missions : Morgane LEROUX, Adjointe à la Directrice générale des services : adjoint-dgs@upf.pf