

Avis de recrutement
Gestionnaire de scolarité
A compter du 1^{er} septembre 2019

ÉTABLISSEMENT : 9840349G - Université de la Polynésie française
IMPLANTATION DU POSTE : Campus d'Outumaoro - Punaauia - Tahiti
CATÉGORIE : Agent titulaire (catégorie B) ou contractuel (catégorie 2)
SERVICE AFFECTATAIRE : Direction de la scolarité
MODALITÉS DE RECRUTEMENT : Séjour outre-mer de deux ans, renouvelable une fois ou CDD 1 an.
TEMPS DE TRAVAIL : Complet

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 :

La Direction de la Scolarité gère 3000 étudiants ainsi qu'un peu plus de 250 enseignants (titulaires, contractuels et/ou vacataires). Le/la gestionnaire de scolarité occupe un poste clé au sein du service puisqu'il gère plusieurs licences et masters. L'agent est en contact quotidien avec les enseignants et étudiants. L'importante charge de travail et le stress sont des composantes nécessaires à prendre en compte. La présence de l'agent est obligatoire en période d'inscriptions et d'examens : aucun congé possible.

Missions principales :

La Direction de la Scolarité a pour mission d'assurer l'accueil des étudiants et le suivi de leur vie universitaire tout au long de leur cursus. Ce service assure la mise en œuvre, le suivi et l'expertise de l'ensemble des procédures et actes concernant la scolarité des étudiants. Le/la gestionnaire gère et participe à la bonne marche des études en licence, master. Il/elle est chargé(e) des inscriptions administratives, des inscriptions pédagogiques, de la gestion des étudiants durant leur cursus, de la gestion et du suivi administratif et pédagogique des formations, de la conception et de la mise en place des emplois du temps et des plannings d'examens, de l'organisation matérielle des examens et de la collecte des notes pour l'élaboration des procès-verbaux. Sous l'autorité de la directrice de la scolarité, le/la gestionnaire accomplit en outre toutes tâches administratives de nature à assurer la continuité et le bon fonctionnement du service dans lequel il/elle est affecté(e).

SAVOIRS GÉNÉRAUX ET COMPÉTENCES OPERATIONNELLES : Compétences essentielles demandées :

- Démontrer les qualités humaines requises pour le travail en équipe et l'accueil du public
- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un service de scolarité
- Posséder une bonne expression écrite et orale
- Prévoir et planifier les missions dans le temps
- Maîtriser l'offre de formation
- Connaître les logiciels bureautiques et se former aux nouveaux développements des outils de gestion des étudiants
- Etre réactif et faire preuve de disponibilité à l'égard des enseignants, des collègues et des partenaires
- Faire preuve de patience et savoir garder son calme en toutes circonstances

La connaissance des logiciels COCKTAIL (SUPERPLAN, SCOLARIX, SCOLPEDAGOGIE) serait appréciée.

Formation : Baccalauréat à Bac + 2.

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 jusqu'au 26 janvier 2019 à 16h00. La sélection et les auditions des candidat(e)s sont programmées courant février 2019.

CONTACTS :

Concernant les missions du service : Karima EJJAUF BEZZA, Directrice de la Scolarité : karima.ejjauf-bezza@upf.pf

Nancy CLARK, Adjointe à la Directrice de la Scolarité : nancy.clark@upf.pf

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