

Recrutement d'un(e) Gestionnaire du Bureau des Relations Internationales et de la Francophonie

ORIGINE DE LA VACANCE : Agent en mobilité	ÉTABLISSEMENT : Université de la Polynésie française
STATUT DU POSTE : Susceptible d'être vacant	IMPLANTATION DU POSTE : Tahiti
DATE DE LA VACANCE : 01/09/2017	SERVICE : Relations Internationales et de la Francophonie
CATÉGORIE : B	MODALITÉ DE RECRUTEMENT : Mutation à séjour
Poste à pourvoir : immédiat	règlementé en outre-mer (2 ans renouvelable une fois) (RF ou SAENES) Titulaire ou contractuel

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT :

L'université de la Polynésie française est un EPSCP implanté sur l'île de Tahiti. C'est une université pluridisciplinaire hors santé, composée de trois départements de formation, un ESPE, un institut Confucius et cinq unités de recherche sur un campus de 12 hectares. Elle compte environ 3600 étudiants, dispose de 220 personnels (hors vacataires) et d'un budget consolidé de 31 millions d'euros, dont 21 de masse salariale.

MISSIONS DU SERVICE

- . Sous l'égide du Chargé de mission ou du Vice-Président chargé des relations internationales, accompagner et mettre en œuvre les stratégies de l'université à l'international pour l'enseignement et la recherche
- . Suivre les accords de coopération, entretenir les relations de réseaux et identifier leurs potentiels de développement
- . Proposer des actions nouvelles propres à promouvoir l'attractivité et la culture internationale de l'université (cours d'été, mobilité Erasmus dans le Pacifique, Swiss-European Mobility Project)
- . Aider à renforcer et diversifier les actions de promotion de la francophonie (Pacifique, Canada, Asie)

MISSIONS LIÉES AU POSTE

- . Accueil et information des usagers
- . Instruction et suivi des mobilités étudiantes sortantes en concertation avec les responsables pédagogiques
- . Coordination de l'accueil et de l'intégration des étudiants étrangers
- . Gestion des mobilités enseignantes entrantes et sortantes, en liaison avec la communauté universitaire
- . Gestion des financements MSER et internationaux et des aides à la mobilité
- . Préparation du budget annuel
- . Conception de tableaux de bord pour le suivi des activités, préparation du rapport d'activités annuel
- . Production et diffusion d'informations sur différents supports de communication

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

ACTIVITÉS ESSENTIELLES DU POSTE - Activités REFERENS

- . Capacités rédactionnelles en français et en anglais et compétences orales
- . Maîtrise des outils bureautiques
- . Bonne connaissance du fonctionnement de l'université, de ses composantes de formation et de recherche, et du contexte géographique international
- . Capacité à coordonner et animer des collaborations transversales
- . Disponibilité et esprit d'anticipation et d'initiative
- . Gestion proactive des dossiers

COMPÉTENCES ESSENTIELLES DU POSTE - Compétences REFERENS

- Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires
- Savoirs sur l'environnement professionnel
- Savoir-faire opérationnels
- Compétences linguistiques
- Savoir-faire opérationnels

Le dossier de candidature doit être adressé au Président de l'université. Il comprend :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé faisant apparaître le cursus universitaire et le parcours professionnel du candidat ;
- Le dernier arrêté de promotion

Ce dossier doit être envoyé par courriel à recrutements@upf.pf en version numérisée jusqu'au : **06 octobre 2017, 16h00**.

CONTACT

- Concernant les aspects administratifs : Adeline FAVIER : directrice des ressources humaines : recrutements@upf.pf
- Concernant les missions liées au poste : leopold.musiyan@upf.pf