

Recrutement d'un(e) Gestionnaire administratif

ORIGINE DE LA VACANCE : fin de séjour réglementé
STATUT DU POSTE : Vacant
DATE DE LA VACANCE : 01 septembre 2017
CATÉGORIE : cadre B
CORPS : SAENES / TECH RF BAP J

ÉTABLISSEMENT : Université de la Polynésie française
IMPLANTATION DU POSTE : Tahiti
SERVICE : Scolarité
MODALITÉ DE RECRUTEMENT : Mutation à séjour réglementé en outre-mer (2 ans renouvelable une fois)

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

Le service 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.

MISSIONS LIÉES AU POSTE

Le/la gestionnaire gère et participe à la bonne marche des études en licence et en 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 planification des cours, de l'organisation des examens et de la collecte des notes pour l'élaboration des procès-verbaux.

A la demande du chef de service, le gestionnaire accomplit en outre toute tâche administrative de nature à assurer la continuité et le bon fonctionnement du service dans lequel il / elle est affecté(e).

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

La Direction de la scolarité gère 3000 étudiants ainsi qu'un peu plus de 250 enseignants (titulaires, contractuels et/ou vacataires). Le 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 enseignants et étudiants. L'importante charge de travail et le stress sont des composantes importantes à prendre en compte. La présence de l'agent est obligatoire en périodes d'inscriptions et d'examen : aucun congé possible

ACTIVITÉS ESSENTIELLES DU POSTE - Activités REFERENS

- Accueillir et conseiller les étudiants
- Inscriptions administratives et pédagogiques
- Assurer le suivi des parcours de formation en maintenant un dialogue de qualité avec le corps enseignant
- Gérer les dossiers de demande de transferts (arrivées et départs)
- Mettre en place les groupes de travaux dirigés et travaux pratiques ainsi que les emplois du temps
- Collecter des notes et élaborer les procès-verbaux des jurys
- Planifier les sessions des examens et veiller à leur bon déroulement pour éviter les recours
- Participer à la mise en place et à l'évolution fonctionnelle des outils de gestion de la scolarité
- Assurer en toutes circonstances une bonne information à l'équipe, aux enseignants, aux étudiants
- Participer aux opérations statistiques récurrentes et ponctuelles, et aux enquêtes (établissement, tutelle)

COMPÉTENCES ESSENTIELLES DU POSTE - Compétences REFERENS

- Démontrer les qualités humaines requises pour le travail en équipe et l'accueil du public
- 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 de gestion des étudiants et se former aux nouveaux développements de ces outils
- Faire preuve de disponibilité à l'égard des étudiants, des enseignants, des collègues et des partenaires
- Savoir garder son calme en toutes circonstances

FORMATION :

- Baccalauréat à Bac + 2 (Domaine du secrétariat / BTS Assistant de Manager)

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 : **20 février 2017**

CONTACT

- **Concernant les aspects administratifs :** Marc ZEMMOUR : directeur des ressources humaines : recrutements@upf.pf
- **Concernant les missions liées au poste :** Marie MANZANO : directrice de la scolarité marie-thérèse.manzano@upf.pf