

## Avis de recrutement Assistant(e) de gestion contractuel(le)

|  |
|--|
| <b>ÉTABLISSEMENT : 9840349G - Université de la Polynésie française</b>                   |
| <b>IMPLANTATION DU POSTE : Campus d'Outumaoro – Punaauia - Tahiti</b>                    |
| <b>CATÉGORIE : Agent contractuel de catégorie 2</b>                                      |
| <b>SERVICE AFFECTATAIRE : Service de la recherche</b>                                    |
| <b>MODALITÉS DE RECRUTEMENT : Contrat à durée déterminée du 21/08/2017 au 20/08/2018</b> |
| <b>TEMPS DE TRAVAIL : temps plein</b>  |

### 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.

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

#### Missions principales :

- Recherche : suivi des dossiers en relation avec les laboratoires de recherche.
- Gestion de l'École doctorale : accueil du public et gestion des dossiers.
- Secrétariat de la Vice-présidente de la Commission de la recherche.

#### Activités principales :

- **Appui à la Gestion du service de la recherche :**
  - Secrétariat de la Vice-Présidente de la Commission de la Recherche
  - Secrétariat de la Commission de la Recherche (convocation, préparation des ordres du jour et des supports nécessaires, prise de notes pendant les conseils, rédaction des compte-rendus et des débats).
  - Elaboration de tableaux de bord de suivi, et participation à la mise en place de procédures de suivi des dossiers
  - Secrétariat du dispositif de « Politique de site »
  - Participer à l'organisation de salons, colloques, manifestations et conférences.
  - Participer au suivi budgétaire relatif à la recherche (notamment politique de site, appels d'offres, etc...)
- **Gestion de l'école doctorale :**
  - Secrétariat de l'École doctorale (convocations, préparation des ordres du jour, rédaction des compte-rendus)
  - Appui aux Inscriptions et suivi des doctorants (30 à 40).
  - Organisation des jurys de thèse (5 à 6 par an) et des Doctoriales.
  - Assurer le suivi budgétaire de l'École doctorale en liaison avec les services comptables de l'université (missions des membres de jury, aides aux doctorants).

### SAVOIRS GÉNÉRAUX, ET COMPÉTENCES OPERATIONNELLES :

- Expérience de secrétariat de direction
- connaissance du monde de la recherche
- Aisance relationnelle, capacité à travailler en équipe.
- Maîtrise des techniques de gestion administrative (classement, archivage, rédaction administrative).
- Maîtrise de l'outil informatique (word, excel, powerpoint).
- Capacité à créer et alimenter des tableaux de suivi et de produire des indicateurs.
- Notion de base en droit public et finances publiques.
- Intérêt pour les questions liées à la recherche en Polynésie Française.
- notions d'anglais

**CHAMPS RELATIONNELS :**

- Services de l'université, notamment la direction générale des services la direction des finances et l'agence comptable.
- Enseignants-chercheurs et chercheurs des laboratoires de l'université.
- Partenaires institutionnels.
- Etudiants de troisième cycle.
- Ecole doctorale de l'UNC

**Formation :**

- Niveau Bac + 2 (minimum)
- Expérience professionnelle significative (min. 5 ans), dans le domaine du secrétariat de direction

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

- un curriculum vitae détaillé
- une lettre de motivation

Ce dossier doit être envoyé par courriel **impérativement aux 2** adresses suivantes :

[recrutements@upf.pf](mailto:recrutements@upf.pf) , [nabila.gaertner-mazouni@upf.pf](mailto:nabila.gaertner-mazouni@upf.pf)

jusqu'au 15 juillet 2017 (Terme de rigueur) - audition des candidats entre le 7 et le 11 août 2017

**CONTACT :**

**Concernant les aspects administratifs :** Marc ZEMMOUR : directeur des ressources humaines : [recrutements@upf.pf](mailto:recrutements@upf.pf)

**Concernant la nature du poste :** Nabila Gaertner-Mazouni, Vice Présidente recherche, [nabila.gaertner-mazouni@upf.pf](mailto:nabila.gaertner-mazouni@upf.pf)