

En application des articles 3-2 à 3-4 du décret n°2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat et de l'article 51 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié relatif aux dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur, un recrutement externe sans concours d'adjoint technique de recherche et de formation aura lieu, au titre de l'année 2021.

**1. Sont admis au recrutement les candidats remplissant les conditions suivantes :**

- ⇒ Être de nationalité française ou ressortissant d'un pays membre de la communauté européenne, ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen,
- ⇒ Jouir de ses droits civiques,
- ⇒ Avoir un casier judiciaire vierge,
- ⇒ Etre en position régulière au regard du service national,
- ⇒ Etre apte physiquement.

**2. Poste à pourvoir :**

Au titre de l'université de la Polynésie française (UPF), un poste est à pourvoir :

Nombre de Postes	Branche d'activité professionnelle	Emploi type	Date et lieu d'affectation
1	BAP J « Gestion et Pilotage »	Gestionnaire administratif	1 <sup>er</sup> septembre 2021 UPF - Tous services

**3. Le dossier de candidature doit comporter :**

- Un CV détaillé précisant : adresse email, numéro de téléphone, niveau d'études, formations suivies et emplois occupés
- Une lettre de motivation
- La photocopie de la carte d'identité (recto-verso) ou du passeport
- Un état des services militaires ou photocopie du livret militaire ou attestation de recensement ou certificat de participation à la JAPD ou JDC

Et être adressé à au Président de l'université

Les candidatures sont à déposer au plus tard le **5 mai 2021** sur la plateforme démarches simplifiées :  
<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/recrutement-atrf>

Le président de l'université de la Polynésie française arrête la création d'une commission de sélection chargée d'examiner les candidatures. Cette commission est composée d'au moins trois membres dont au moins un membre est extérieur à l'établissement.

La commission de sélection examine les dossiers de chaque candidat. Au terme de l'examen des dossiers de candidature déposés dans le délai fixé ci-dessus, la commission procède à la sélection des candidats puis à l'audition des candidats retenus.

Les candidats dont le dossier aura été sélectionné seront convoqués courant juin.

## ADJOINT.E EN GESTION ADMINISTRATIVE

CATEGORIE : C2

CORPS : ATRF

DATE D'AFFECTATION : 01/09/2021

ÉTABLISSEMENT : Université de la Polynésie française

IMPLANTATION DU POSTE : Tahiti

FICHE METIER : REFERENS J5X41— BAP J

### PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

L'université de la Polynésie française, l'UPF, est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche sous l'autorité du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. L'université occupe une place unique pour le développement de la Polynésie française, territoire d'outre-mer au cœur du pacifique sud, et conduit ses missions d'enseignement supérieur, de recherche, de valorisation sur ce territoire et au-delà, en tant que chef de file de la politique de site.

La Polynésie française est dans une situation unique d'insularité multi-échelle au sein des territoires ultra marins : un territoire éloigné de la France métropolitaine, mais aussi des archipels éloignés du centre économique de Tahiti, et éloignés les uns des autres. Cette insularité multiple, pour une population d'environ 280 000 habitants, résonne avec les axes stratégiques de l'université, pour les besoins des populations en termes d'accès à l'éducation, de travaux de recherche et enfin de valorisation & innovation.

Ce sont ces défis que relève l'UPF, dans une organisation à taille humaine : une centaine d'enseignants et enseignants-chercheurs, une centaine de personnels administratifs et techniques contribuent au quotidien à développer la stratégie de l'établissement sur ces 3 volets.



#### MISSIONS :

Sous l'autorité du chef de service, l'adjoint (e) en gestion administrative :

- Réalise des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité du service
- Saisit et met à jour des bases de données, classe et archive les documents et informations
- Saisit et met en forme des documents divers (courriers, rapports, certificat administratif, attestation...), et les diffuse
- Applique la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Retranscrit des informations orales à l'écrit
- Suit certains dossiers et relance les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traite et diffuse des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service
- Participe aux opérations de logistique du service, accompagne les personnels et les équipes
- Assure l'accueil physique et téléphonique, oriente les interlocuteurs internes et externes
- Réceptionne, diffuse et assure la traçabilité du courrier en relation avec le domaine d'activité du service



#### COMPETENCES PRINCIPALES :

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

#### COMPETENCES COMPORTEMENTALES :

- Sens de l'organisation et de rigueur
- Etre disponible et réactive
- Disposer d'une aptitude à l'accueil et à la communication
- Avoir une bonne capacité d'adaptation
- Savoir rendre compte
- Respecter la confidentialité des informations individuelles
- Savoir travailler en équipe

#### COMPETENCES OPERATIONNELLES :

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

