

**DIRECTRICE OU DIRECTEUR ADJOINT.E DES AFFAIRES FINANCIERES**

STATUT DU POSTE : <b>Emploi ouvert aux titulaires et contractuels</b>
ORIGINE DE LA VACANCE : <b>fin de séjour réglementé</b>
DATE DE LA VACANCE : <b>18 août 2025</b>
CATÉGORIE : <b>AAE-IGE BAP J</b>

ÉTABLISSEMENT : <b>Université de la Polynésie française</b>
IMPLANTATION DU POSTE : <b>Tahiti</b>
SERVICE : <b>DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES</b>
MODALITÉ DE RECRUTEMENT : <b>SEJOUR REGLEMENTE OUTRE-MER de 2 ans, renouvelable 1 fois</b>
(Décret no 96-1026 du 26 novembre 1996 relatif à la situation des fonctionnaires de l'État et de certains magistrats dans les territoires d'outre-mer de Nouvelle-Calédonie, de Polynésie française et de Wallis-et-Futuna)
Éléments de rémunération indicatifs (fonctionnaires):  Traitement indiciaire lié au classement dans le statut d'emploi d'agent comptable (indice sommital IM830) NBI de 20 points Régime indemnitaire RIFSEEP (IFSE, CIA)  <i>En Polynésie française (îles du Vent), le traitement indiciaire (dont la NBI), augmenté de l'indemnité de résidence et potentiellement du supplément familial de traitement, est affecté d'un coefficient de majoration de 1,84.</i>

**PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT**



L'université de la Polynésie française, est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche sous l'autorité du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. 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. L'université forme environ 3200 étudiants chaque année.

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, dont les différents archipels sont 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

## CONTEXTE :

Dans un contexte général en pleine mutation, l'UPF est engagée dans de multiples chantiers portés par la gouvernance de l'établissement d'un schéma directeur du numérique, structuration et développement de ses partenariats, avec le gouvernement polynésien, avec les organismes et acteurs locaux de la recherche, avec les partenaires internationaux du Pacifique, amélioration des conditions de réussite des étudiants, modernisation du pilotage stratégique et opérationnel,

Ces défis sont relevés par des équipes opérationnelles dynamiques, agiles, engagées dans des démarches d'amélioration continue et de démarche participative.

L'UPF fait face à des défis structurels et financiers mis en évidence par un récent rapport de la Cour des comptes. Ce dernier souligne plusieurs axes d'amélioration, notamment :

- Une gestion budgétaire à optimiser pour garantir un meilleur équilibre financier.
- La nécessité de développer et structurer une politique achats
- Une rationalisation des dépenses et un renforcement du contrôle interne.
- 

Le ou la candidate retenu(e) aura un rôle clé pour participer à ces chantiers et contribuer à assurer la soutenabilité financière de l'établissement, optimiser les processus de gestion budgétaire et accompagner la modernisation des outils de pilotage. Il ou elle sera responsable fonctionnel(le) des applications GFC Cocktail dont GFC budget, dépenses, opérations. Il ou Elle sera également référent pour le cube Finances de notre Système d'information décisionnel (opéré sous MS Power Bi).

C'est dans ce contexte stimulant et porteur de sens que nous recrutons aujourd'hui, dans le cadre d'un séjour réglementé (2 ans renouvelable une seule fois), **notre Directrice ou Directeur Adjoint des Affaires Financières (DAAF)**.

## POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION :

Le service DAF Agence comptable est organisé en 2 entités, totalisant 10 personnes..

Trois agents sont plus spécifiquement en charge des opérations sous la responsabilité de l'agent comptable, et l'autre équipe est, sous l'autorité de l'adjoint, en charge des services financiers ordonnateur. Le ou la DAAF est le supérieur hiérarchique direct de 5 agents

La double responsabilité du DAF-AC sur l'ensemble des services financiers permet un fonctionnement adapté à la taille de l'établissement et contribue au respect des procédures de contrôle interne.

Le service DAF-AC est en contact étroit avec les services de la DRH, en charge des recrutements et préparation des éléments de paie ainsi qu'avec le contrôle de gestion qui pilote le projet de Système d'information décisionnelle, mais également avec l'ensemble des autres services et composantes de l'établissement. Il est également en lien avec les fournisseurs, les autorités de tutelle et les financeurs.

Le ou la DAAF est membre de l'équipe de direction et interagit étroitement avec l'équipe de la direction générale des services.

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

L'UPF a accédé aux responsabilités et compétences élargies le 1<sup>er</sup> janvier 2013.

Le budget agrégé est de l'ordre de 39 millions d'euros, dont 29 de masse salariale. Les 2 monnaies, Euro et Franc Pacifique, sont utilisées pour les opérations financières et budgétaires.

Le dialogue et le contrôle budgétaire s'effectuent en direct avec les services du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche.

L'UPF utilise les applications de la suite progicielle Coktail.

## MISSIONS et ACTIVITES LIÉES AU POSTE

Le ou la DAAF est responsable des services financiers du volet ordonnateur (dépenses et recettes).

Il ou elle est également chargé(e) du budget, en lien étroit avec le DAF AC, dans la phase d'élaboration, ainsi que dans la phase de suivi et analyse.

Il participe au déploiement du contrôle interne budgétaire et comptable et met en œuvre les plans d'actions préconisés par les auditeurs.

Ses activités principales sont donc :

- ◆ Participer à la définition, à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique budgétaire de l'établissement : entretiens budgétaires, agrégation des données après arbitrages, ...
- ◆ Gérer la production des documents budgétaires, rédiger les rapports de présentation,
- ◆ Organiser et encadrer le travail des agents du service financier (5 agents de catégorie B dont 4 titulaires),
- ◆ Elaborer des tableaux de bord et indicateurs de suivi budgétaire en liaison avec le service RH et le contrôleur de gestion,
- ◆ Déployer le contrôle interne budgétaire et comptable,

Contribuer aux projets transverses de l'établissement, dans son champ de compétence

## COMPETENCES OPERATIONNELLES

- \* Compétences approfondies des techniques et règles budgétaires et comptables des opérateurs de l'Etat
- \* Maîtrise des applications informatiques de gestion financière universitaires (logiciels suite cocktail sera un plus)
- \* Maîtrise des techniques d'encadrement d'une équipe (animation, coordination, évaluation)
- \* Aptitude au travail en équipe, pilotage de réunions, reporting

## CONNAISSANCES /EXPÉRIENCES SOUHAITÉES

- \* Connaissance et pratique de la fonction financière en université
- \* Expérience antérieure sur un poste similaire (dominante finances et budget de préférence)
- \* Participation à la construction et au suivi du contrôle interne d'un établissement public de l'Etat

## QUALITÉS ATTENDUES

- \* Appétences pour le numérique et ses applications opérationnelles (dématérialisation, pilotage des activités par l'exploitation de données...), ...)
- \* Bon relationnel, discrétion, assurance
- \* Rigueur et organisation
- \* Qualité rédactionnelles
- \* Disponibilité et engagement

Respect des délais

Il comprend :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé faisant apparaître le cursus universitaire et le parcours professionnel du candidat;
- premier arrêté de titularisation pour les fonctionnaires,
- dernier arrêté de changement d'échelon pour les fonctionnaires,
- dernier compte rendu d'entretien professionnel pour les fonctionnaires,

Ce dossier doit être envoyé par courriel à [drh.recrutements@upf.pf](mailto:drh.recrutements@upf.pf) en version numérisée jusqu'au **VENDREDI 18 avril 2025 inclus**.

## CONTACTS

Concernant les aspects administratifs : [drh.recrutements@upf.pf](mailto:drh.recrutements@upf.pf)

Concernant les missions liées au poste :

Mr Jean-Baptiste HEBRAUD, Directeur général des services, téléphone +689 40 80 38 38, courriel : [dgs@upf.pf](mailto:dgs@upf.pf)

Mr Emmanuel SALGUERO, Agent comptable, téléphone + 689 40 80 901

Mme Tatiana DELEVOYE, Directrice des relations humaines, téléphone +689 40 803 925 (GMT -10:00), courriel : [drh@upf.pf](mailto:drh@upf.pf)