

STATUT DU POSTE : <b>VACANT</b>	ÉTABLISSEMENT : <b>Université de la Polynésie française</b>
ORIGINE DE LA VACANCE :	SERVICE : <b>UMR-EIO SECOPOL</b>
DATE DE LA VACANCE : <b>dès que possible</b>	MODALITÉ DE RECRUTEMENT : <b>Contractuels uniquement</b>
CATEGORIE : <b>CAT 2 équivalent B</b>	

## 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.

## CONTEXTE :

Dans un contexte général en pleine mutation, l'UPF est engagée dans de multiples chantiers portés par la gouvernance de l'établissement : 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 logiques d'amélioration continue et de démarche participative.

C'est dans ce contexte stimulant et porteur de sens que nous recrutons aujourd'hui, **un.e assistant.e de direction** en collaboration avec les collaborateurs des projets.

## MISSIONS & ACTIVITES PRINCIPALES :

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

**Formation/expérience : Niveau Bac +2 et plus.** Missions principales : Assistance de la Direction de l'UMR-SECOPOL, gestion du budget de l'unité, secrétariat du collège de direction, des conseils d'unités et assemblées générales.

Activités principales :

#### **1- Gestion et suivi du budget récurrent de l'UMR**

- Participation à l'élaboration du budget annuel de l'unité.
- Elaboration des bons de commande relatifs au budget récurrent (achats de fournitures, dépenses de fonctionnement, dépenses d'investissement, suivi des dossiers de missions).
- Réservations et gestion des salles de réunion de l'UMR, visioconférence, des véhicules de service pour les équipes UMR UPF et IRD/UPF.

- Gestion des contrats de recherche UMR SECOPOL : suivi des contrats de recherche pour l'ensemble du personnel SECOPOL / 4 tutelles.

## **2- Assistance à la Direction de l'UMR-SECOPOL**

- Prise de notes et rédaction des comptes-rendus des réunions de CoDir, des conseils d'unités, des assemblées générales.
- Suivi des indicateurs de production pour l'ensemble de l'UMR.
- Mise à jour du site internet de l'UMR-SECOPOL, intégration des informations transmises par les chercheurs.
- En binôme avec le DU et les DU adjoints, mise en forme du rapport annuel d'activité de l'UMR, recensement des informations de l'ensemble du personnel SECOPOL (publications scientifiques, contrats de projets et missions) et mise en page du livrable.
- Audit HCERES : préparation des documents demandés.
- Standard téléphonique de l'UMR.
- Gestion de la messagerie électronique de l'unité.
- Personnel UMR SECOPOL : suivi des contrats du personnel temporaires ou permanents des 4 tutelles, de l'hébergement du personnel UPF / IRD, des stagiaires et des collaborateurs invités.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes.
- Classer et archiver des documents.
- Participer aux opérations de logistique du service : assister les personnels et les équipes.
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...).
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser.
- Organisation de l'évènementiel (journées scientifiques, AG, ...)

## **SAVOIRS GÉNÉRAUX ET COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES :**

- Excellente compétence rédactionnelle en français (rédaction et orthographe)
- Haut niveau de compétences et expérience reconnue dans l'utilisation des outils bureautiques notamment :
  - Word, Excel, Powerpoint,
- Parfaite maîtrise des outils avancés sous Excel notamment création et gestion de tableaux croisés dynamiques,
- Maîtrise de la recherche dans les bases de données bibliographiques du type Web of Science,
- Bon niveau d'anglais (oral et écrit) apprécié,
- Capacité à faire preuve d'un haut niveau de discrétion et de confidentialité dans les échanges avec la direction.

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 ;
- une copie du dernier arrêté d'affectation et du dernier arrêté de changement d'échelon.

Ce dossier doit être envoyé par courriel **uniquement** à [drh.recrutements@upf.pf](mailto:drh.recrutements@upf.pf) en version numérisée **jusqu'au 16/05/2025**. Au-delà, les candidatures ne seront pas prises en compte.

## **CONTACTS**

Concernant les aspects administratifs : direction des ressources Humaines : [drh@upf.pf](mailto:drh@upf.pf)

Concernant les missions : Guillaume MITTA, Directeur de l'UMR-SECOPOL : [gmitta@ifremer.fr](mailto:gmitta@ifremer.fr)