

AVIS DE RECRUTEMENT :

Responsable administratif et financier de la Formation Continue

ÉTABLISSEMENT : Université de la Polynésie française	CATEGORIE : Agent de catégorie A, titulaire ou contractuel, Ingénieur d'études Rémunération : selon la grille indiciaire des agents de cat A – IGE et selon ancienneté
Implantation du poste : Campus d'Outumaoro PUNAAUIA – TAHITI	Emploi-type : J2A41 Chargé-e d'animation et d'ingénierie en formation tout au long de la vie
Composante / service : Direction des études et de la réussite étudiante	Temps de travail : Temps complet

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, 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 : 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.

La Direction des Etudes et de la Réussite Etudiante (DIRDERE) a été créée à la rentrée 2023 à l'issue d'un travail de co construction de près d'un an, pour soutenir la stratégie de formation de l'université. La direction regroupe désormais l'ensemble des services dédiés au soutien à la formation : scolarités de formation initiale, formation tout au long de la vie, services de la vie étudiante, de l'orientation et l'insertion professionnelle, ainsi que pôle d'innovation pédagogique.

L'offre de formation initiale et continue s'étoffe en s'appuyant notamment sur projets transformants que sont Nārua et Nahiti sur les volets et axes qui concernent les formations. Nārua traduit l'ambition collective d'engager une profonde transformation de l'offre d'enseignement de l'Université, en adéquation avec les besoins en compétences et qualifications du territoire et en phase avec les enjeux de transition environnementale et sociale propres aux territoires multi-insulaires. Il s'agit notamment de développer la formation tout au long de la vie, grâce à une formation basée sur la recherche et adaptée aux besoins des secteurs clés de l'économie polynésienne, et la mise à disposition de compétences expertes au service des politiques publiques et des décideurs polynésiens ;

Dans ce contexte, la formation continue constitue un axe prioritaire de la stratégie de l'établissement, au service de la montée en compétences des actifs, de l'adaptation des qualifications aux besoins du territoire, et du développement des coopérations institutionnelles et économiques. L'UPF souhaite renforcer la structuration et le pilotage de cette activité dans une logique de qualité, de performance et de service au territoire.

Le poste de Responsable administratif et financier de la formation continue s'inscrit dans cette dynamique. Il ou elle est placé sous la responsabilité hiérarchique de la directrice des Etudes et de la Réussite Etudiante et travaillera en lien étroit avec la gouvernance de l'établissement, et en coordination avec les services centraux (finances, ressources humaines).

Il/ elle sera associé à l'élaboration de la feuille de route de l'établissement en matière de formation tout au long de la vie et peut être invité au comité de direction de l'université qui regroupe l'ensemble de la gouvernance.

ACTIVITES PRINCIPALES :

1. Gestion administrative des actions de formation

- S'assurer de la bonne gestion des dossiers de formation (conventions, devis, contrats, attestations, convocations, feuilles de présence...)
- Garantir la conformité des actions avec la réglementation
- Superviser les inscriptions,
- Encadrer les relations administratives avec les financeurs publics ou privés (Fond paritaire, SEFI, DGEE, , entreprises...).
- Elaborer des conventions de prestations ou de partenariats et en assurer le suivi
- Développer la culture qualité en matière de formations tout au long de la vie, notamment au travers des conseils de perfectionnement, et développer la culture de l'évaluation et de l'amélioration continue.

2. Pilotage budgétaire et financier

- ▣ Construire les modèles économiques des nouvelles formations (diplômes d'établissement, certifications, formations courtes).
- Suivre l'exécution financière : facturation, relances, suivi des recettes/dépenses
- Répondre à des appels d'offre et construire le montage financier pour des formations de tout type (formations courtes, certificats, Diplôme d'Etablissement, ...) en étroite relations avec les services du pilotage et des finances.
- Adapter de nouveaux modes d'apprentissage au milieu multi insulaire : formation à distance, alternance, tutorat, et accompagnement des publics, notamment en lien avec les pôle innovation pédagogique et réussite et vie étudiante de la DIRDERE.
- Produire des bilans d'activité, tableaux de bord, indicateurs de rentabilité

3. Appui au développement de l'offre de formation

- Accompagner les responsables pédagogiques dans l'élaboration de leur formation (budget, conventionnement, recherche de financements, ...)
- Identifier et analyser les ressources pédagogiques (humaines et matérielles) disponibles dans l'établissement
- Participer au développement de l'offre de formation (veille, benchmark, propositions d'optimisation)

4-Coordination avec les services internes et appui à la gouvernance

Travailler en étroite collaboration avec les services centraux de l'établissement :

- ✓ Direction des affaires financières pour le suivi comptable, la tarification, et les recettes affectées.
- ✓ Direction des ressources humaines pour la mobilisation des intervenants et la gestion des vacataires.
- ✓ Scolarité et système d'information pour les flux de données, l'inscription des stagiaires, et la traçabilité des parcours.

Participer à la structuration stratégique de l'offre de formation continue en lien avec la gouvernance, les composantes pédagogiques et les porteurs de projets.

- ✓ Soutenir les initiatives des projets stratégiques de l'établissement (exple Narua), en lien avec la transformation de l'offre et les partenariats socio-économiques du territoire.

4. Coordination

- ✓ □ Animer & coordonner l'équipe administrative dédiée à la formation continue (4 agents).
- ✓ □ Assurer une coordination transversale avec les autres pôles de la DIRDRE (innovation pédagogique, réussite étudiante, orientation/insertion).

SAVOIRS GENERAUX & COMPÉTENCES OPERATIONNELLES :

Savoirs généraux et connaissances

- Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine
- Connaissance générale des règles et techniques de la comptabilité (connaissance générale)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Environnement et réseaux professionnels

Savoir-faire opérationnels

- Rédiger les documents contractuels
- Analyser les situations de travail et les organisations
- Analyser les besoins d'évolution des pratiques et des situations professionnelles
- Évaluer les résultats et effets d'un dispositif de formation continue
- Traduire des objectifs stratégiques en actions pertinentes
- Maîtriser les règles de base en gestion budgétaire et RH
- Élaborer des budgets, suivre des indicateurs financiers
- Piloter des outils de gestion (Excel avancé, logiciels financiers, outils CRM ou ERP)
- Rédiger des documents contractuels et administratifs

Compétences associées

- Travailler en équipe, partager l'information
- Gestion de projet et accompagnement d'équipes
- Production et exploitation d'études statistiques

QUALITÉS PERSONNELLES :

- Autonomie, sens de l'initiative, force de propositions
- Capacité à écouter et dialoguer
- Empathie et sens de l'écoute
- Aisance à communiquer en public

FORMATIONS ET EXPERIENCES SOUHAITABLES :

- Connaissance indispensable des spécificités locales du Fenua (acteurs économiques, institutions ...)
- Expérience dans le domaine de la Formation Continue et/ou dans le domaine des Ressources Humaines
- Esprit d'entreprise

Le **dossier de candidature** doit être adressé au Président de l'université, il comprend :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé faisant apparaître l'expérience professionnelle et le cursus universitaire

Ce dossier doit être envoyé par courriel à drh.recrutements@upf.pf en version numérisée en un seul fichier au format PDF

jusqu'au 08 aout 2025

L'Université sera en fermeture administrative du 11 juillet au soir au 11 aout au matin. Les candidats auront donc un retour sur leur candidature à compter de mi-aout.

CONTACTS

Concernant les aspects administratifs : drh.recrutements@upf.pf

Concernant les missions liées au poste : catherine.fayolle@upf.pf (DIRDERE)