

**RECRUTEMENT GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DE L'ÉCOLE  
DOCTORALE**

STATUT DU POSTE : <b>VACANT</b>	ÉTABLISSEMENT : <b>Université de la Polynésie française</b>
ORIGINE DE LA VACANCE :	SERVICE : <b>ÉCOLE DOCTORALE (100%)</b>
DATE DE LA VACANCE : <b>Dès que possible</b> REMUNERATION MINIMUM (pour les contractuels) : 256 524 xpf net , Prise en charge des transports pour l'arrivée sur le territoire 2500 € max	MODALITÉ DE RECRUTEMENT : <b>Titulaire (Mutation interne ou : Mutation à séjour réglementé en outre-mer (2 ans renouvelable une fois) au titre du décret no 96-1026 du 26 novembre 1996 relatif à la situation des fonctionnaires de l'Etat et de certains magistrats dans les territoires d'outre-mer de Nouvelle-Calédonie, de Polynésie française et de Wallis-et-Futuna) ou par voie contractuelle ou contractuelle (12 mois renouvelable)</b>
CATEGORIE : Cat B (Titulaire) BAP J-J4C42, <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 terme d'accès à l'éducation, en terme de travaux de recherche et en terme 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.

L'université de la Polynésie française est implantée sur l'île de Tahiti. C'est une université pluridisciplinaire qui compte environ 3 500 étudiants, 115 enseignants et enseignants-chercheurs, 100 personnels administratifs et 250 enseignants vacataires. L'UPF a accédé aux responsabilités et compétences élargies depuis le 1er janvier 2013.

Elle comprend 3 départements de formation (Sciences et techniques, Droit, Economie, Gestion et Lettres, Langues et Sciences Humaines),

une Ecole Supérieure du Professorat et de l'Education, 8 unités de recherche dont 4 équipes de recherche labellisées, 2 structures fédératives (CIRAP et OGT), une UMR (SECOPOL) et une UAR (MSHP).

Elle comprend également une école doctorale, l'École Doctorale du Pacifique (EDP) qui est accréditée depuis 2008 par le ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la recherche sous le numéro d'identification ED469. Elle est commune à deux universités, l'UPF et l'UNC, qui en assurent conjointement la direction et partagent des orientations stratégiques définies conjointement et conformément aux standards nationaux de formation doctorale.

### CONTEXTE :

Dans un contexte général en pleine mutation, l'UPF est engagée dans de multiples chantiers portés par la gouvernance de l'établissement :

Service Recherche, Partenariats et Innovation (SRPI), Direction des Etudes et de la Réussite Etudiante, projet Nāhiti, projet Nārama, projet Nārua, 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 notre gestionnaire administratif.ve de l'école doctorale.

### **MISSIONS & ACTIVITES PRINCIPALES :**

Le ou la gestionnaire administrative occupera un poste au sein de l'école doctorale.

Placé sous l'autorité du directeur de l'école doctorale et sous la responsabilité administrative du responsable du Service Recherche, Partenariats et Innovation (SRPI), équipe composée de 7 personnes, le gestionnaire administratif de l'école doctorale sera responsable de diverses tâches administratives de l'école doctorale.

### **RESPONSABILITES PRINCIPALES A L'ECOLE DOCTORALE :**

- Gérer administrativement l'école doctorale, en assurant la coordination et la planification des activités administratives et notamment le secrétariat du conseil de l'école doctorale ;
- Assurer le suivi administratif, juridique et pédagogique des doctorants inscrits, en s'assurant de la conformité des dossiers d'inscription et en fournissant un soutien administratif continu tout au long de leur parcours doctoral ;
- Coordonner les différentes étapes de la procédure de soutenance de thèse, en collaboration avec les membres du jury et les responsables de l'école doctorale ;
- Organiser des réunions, des formations et des événements liés à l'école doctorale, en assurant la logistique et la préparation des documents nécessaires ;
- Collaborer avec les autres services de l'université pour faciliter les processus administratifs et assurer la cohérence des informations et des procédures ;
- Mettre à jour les documents de référence (livret d'accueil des doctorants) ;
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière ;
- Participer à la gestion administrative et financière du service en appliquant les procédures dédiées ;
- Gérer les agendas et contrôler les échéances ;
- Assurer l'inscription administrative et l'édition des diplômes de HDR soutenues au sein de l'établissement ;
- Intervenir en support à l'organisation de manifestations (doctoriales, MT 180, séminaire d'intégration, rentrée solennelle, masteriales, etc.) ;
- Mise à jour de la partie dédiée à l'ED dans le portail recherche (notamment dossiers d'inscription, contenu rédactionnel en lien avec les modifications souhaitées par le directeur de l'ED, etc) ;
- Alimenter des tableaux de bord de l'ED ;
- Contribuer à la mise en place de procédures métiers dans une logique d'amélioration continue.

### **PROFIL RECHERCHÉ :**

- Diplôme de niveau universitaire dans un domaine pertinent ;
- Expérience préalable en gestion administrative, de préférence dans un contexte académique ou de recherche ;
- Excellentes compétences en gestion administrative et en organisation ;
- Bonne connaissance des procédures et réglementations liées à la recherche et à l'enseignement supérieur ;
- Compétences en gestion financière, y compris le suivi des budgets et des dépenses ;
- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Excellentes compétences en communication écrite et orale ;
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels.
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

### **CONTRAINTES LIEES AU POSTE :**

- Respect des délais et des échéances dans un environnement dynamique et souvent soumis à des contraintes temporelles ;
- Capacité à gérer les priorités et à jongler entre les différentes responsabilités au sein de l'école doctorale ;
- Nécessité de travailler en étroite collaboration avec différentes parties prenantes, telles que les doctorants, les responsables de laboratoires,

les membres de jury, la direction de l'université, le service recherche partenariats innovation de l'Université et les services administratifs (DAF, DRH), etc.

- Adaptabilité aux éventuelles fluctuations de charge de travail et aux changements de procédures ou de réglementations.

#### **QUALITES DE SAVOIR-ETRE ATTENDUES :**

- Rigueur et précision dans l'exécution des tâches administratives, en accordant une attention particulière aux détails.
  - Sens de l'organisation et capacité à gérer efficacement son temps.
  - Esprit d'équipe et aptitude à travailler en collaboration avec différents interlocuteurs.
  - Discrétion et respect de la confidentialité des informations traitées.
  - Flexibilité et capacité à s'adapter aux changements et aux nouvelles situations.
  - Autonomie et capacité à prendre des initiatives lorsque cela est nécessaire.
  - Excellentes compétences relationnelles et capacité à communiquer de manière claire et concise.
  - Aptitude à résoudre les problèmes et à prendre des décisions de manière efficace.
  - Souci du service client et volonté de fournir un soutien de qualité aux doctorants et aux chercheurs.
- 
- Ouverture d'esprit et curiosité intellectuelle pour comprendre les enjeux de la recherche et de la formation doctorale.

Ces qualités de savoir-être seront essentielles pour assumer les responsabilités variées du poste, travailler efficacement avec les parties prenantes et contribuer de manière significative au bon fonctionnement de l'école doctorale du Pacifique.

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 25 septembre 2025 minuit heure de Polynésie Française. Les sélections et auditions auront lieu début octobre 2025. Au-delà, les candidatures ne seront pas prises en compte.**

#### **CONTACTS**

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

Concernant les missions liées au poste : M. Franck LUCAS, directeur de l'Ecole Doctorale Du Pacifique: [franck.lucas@upf.pf](mailto:franck.lucas@upf.pf) ;