

FICHE DE POSTE

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

STATUT DU POSTE : Fonctionnaire titulaire ou contractuel	ÉTABLISSEMENT : Université de la Polynésie française
ORIGINE DE LA VACANCE : Fin de séjour réglementé	SERVICE : DIRECTION Administrative DE L'INSPE
DATE DE LA VACANCE : 1^{er} mai 2026	MODALITÉ DE RECRUTEMENT : SEJOUR REGLEMENTE <i>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)</i>
CATEGORIE : A niveau AI, expérimenté	

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 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.

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 : projet de transformation de l'offre de formation, (professionnalisation internationalisation) , développement de ses partenariats avec le gouvernement polynésien, les organismes et acteurs locaux de la recherche, et 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 réduites, dynamiques, agiles, engagées dans des logiques d'amélioration continue. Une future direction des études et de la réussite étudiante est en cours de construction avec l'ensemble des services de la sphère 'formation' et 'vie étudiante', en soutien au projet ExcellencES Nārua et aux défis relevés par l'UPF.

L'Institut national du professorat et de l'éducation, INSPE, est une école interne de l'Université, et assure la mise en œuvre des masters MEEF (Master Enseignement Education Formation) pour les 4 mentions : premier degré, second degré, « encadrement éducatif » et « pratiques et ingénierie de la formation ».

C'est dans ce contexte stimulant et porteur de sens que nous recrutons aujourd'hui, notre futur(e) Responsable administratif(ve) et financier(e), en appui à l'équipe de direction de l'INSPE.

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION :

L'INSPE, école interne de l'Université de la Polynésie française assure ses missions avec des personnels UPF, ainsi que des

personnels mis à disposition par le Vice rectorat de Polynésie, en articulation étroite avec le ministère polynésien en charge de l'éducation et de l'enseignement, compte tenu de la spécificité législative du territoire. Pour remplir ses missions, l'appui administratif et technique est assuré par des personnels administratifs, pour la gestion de la scolarité et des stages, ainsi que des personnels en charge du numérique. L'organisation administrative en support à la direction de l'INSPE s'appuie donc sur des ressources dédiées, articulées très étroitement avec les autres services centraux de l'UPF.

Sous l'autorité du directeur de l'INSPE, le(la) responsable administratif(ve) et financier(e) de l'INSPE fait partie de l'équipe de direction de l'institut.

II.Elle prend en charge la gestion financière de la composante (budget, missions, dépenses) en interaction avec les services centraux de l'établissement et la direction générale des services.

II.Elle supervise les activités des agents affectés à l'INSPE par ses tutelles (4 gestionnaires et 1 agent d'accueil), en étroite coordination avec les services centraux de l'université, ainsi que ceux des partenaires clés de l'INSPE : le vice-rectorat de Polynésie française et la direction générale de l'enseignement et l'éducation du gouvernement polynésien.

II.Elle est membre de l'équipe des managers de l'UPF,et participe aux réunions de la DIREDERE.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

L'université forme environ 3200 étudiants chaque année, dont environ 250) étudiants et stagiaires INSPE.

Le campus de l'INSPE est situé sur le campus géographique de l'université, la gestion des salles est partagée avec l'ensemble des composantes de l'établissement.

SAVOIRS GENERAUX & COMPÉTENCES OPERATIONNELLES :

MISSIONS et ACTIVITES LIÉES AU POSTE

Chargé(e) de la gestion administrative et d'aide au pilotage, il/elle assure auprès du Directeur de l'INSPE les actions suivantes :

Dans ce contexte, ses activités principales sont :

- Assister et conseiller le Directeur et le représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes,
- Organiser, planifier et coordonner le pilotage budgétaire et financier de l'INSPE en conformité avec les attentes des services centraux, ainsi que l'exécution financière des actes de gestion et le suivi des opérations comptables et financières,
- Coordonner la gestion des parcours de formation et la campagne de candidatures pour une inscription en master, en coordination avec les services centraux et la Direction générale des services de l'UPF : prévisions et suivi des services d'enseignement, réponses aux enquêtes de la tutelle et du réseau des INSPE,
- Coordonner la gestion RH avec l'appui de la Direction des Relations humaines de l'UPF (gestion des vacataires, bilans REH, fiches de vœux)
- Superviser et animer une équipe, en articulation avec les services centraux,
- Coordonner l'organisation de l'ensemble des instances spécifiques de l'institut, dans toutes ses phases,
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe pour tous les publics (notamment les étudiants).

COMPETENCES OPERATIONNELLES

- Élaborer un budget.
- Appliquer des règles financières.
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes.
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.
- Rédiger des synthèses et des rapports.
- Renseigner les indicateurs de performance.
- Contribuer à la réalisation de rapports, réponses aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, et les moyens de la structure.
- Suivre l'évolution de la réglementation sur la formation des enseignants en France et le fonctionnement des INSPE, constituer une documentation de référence.
- Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités.

QUALITÉS PERSONNELLES :

- Raisonnement analytique ;
- Capacité à conceptualiser ;
- Réactivité ;

- Capacité d'adaptation ;
- Confidentialité ;
- Qualité d'écoute et de reformulation ;
- Sens de l'organisation ;
- Rigueur / Fiabilité.

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;
- 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 en version numérisée jusqu'au Vendredi 21 Novembre 2025 avant 12H. Délai de rigueur.

CONTACTS

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

Concernant les missions liées au poste :

Mr Jean CHAUMINE, directeur de l'INSPE, téléphone + 689 40 866 451

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