

## Avis de recrutement – CDD – Emploi étudiant

Les Pôles Scolarité et Réussite et Vie Etudiante  
Recrutent 5 vacataires étudiant du 1<sup>er</sup> septembre 2026 au 31 août 2027.

### IMPLANTATION DES POSTES :

POLE SCOLARITE  
POLE REUSSITE ET VIE ETUDIANTE  
Campus d'Outumaoro  
Faa'a Tahiti

**ETABLISSEMENT :** Université de la Polynésie Française

### SERVICES AFFECTATAIRES :

- SCOLARITE  
- COSIP & MOUV'E

### MISSIONS PRINCIPALES :

**Accueil, information, orientation** de tous publics, **participation aux manifestations** organisées à l'Université, saisie de données administratives.

### ACTIVITES CONFIEES :

- Accueillir le public, identifier les demandes, renseigner, orienter les usagers,
- Réceptionner les appels téléphoniques, orienter vers les interlocuteurs concernés ou prendre des messages,
- Assister les agents permanent des pôles dans leurs tâches administratives : planification de rendez-vous, relances téléphoniques, saisies de données, archivage, etc...
- Aider à la préparation du matériel des examens et gestion des stocks des copies et brouillon,
- Retrait des relevés de notes, attestations de réussite, diplômes, fiches de transfert « départ » et « arrivées »,
- Gérer les éditions des attestations d'assiduité, délivrer les cartes de transport, les cartes d'aide alimentaire, les remises des kits de logement,
- Gérer la préparation des kits logement : gestion du stock, demande de devis, préparation des kits de logement,
- Actualiser l'affichage, les informations, les dépliants mis à la disposition des usagers,
- Aider à la préparation des dossiers des commissions : aides aux initiatives étudiantes, aides sociales, logement, restauration, CVEC,

### SAVOIRS GENERAUX ET COMPETENCES OPERATIONNELLES :

- Avoir un bon contact avec le public et l'accueillir avec amabilité,
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques,
- Savoir appliquer les consignes de travail
- S'exprimer clairement,
- Savoir rendre compte
- Être organisé, méthodique et discret,
- Maîtriser les logiciels de bureautique et l'outil informatique en général,
- Savoir prendre des initiatives dans les missions confiées
- Maîtrise d'outils de créations de supports visuels (ex : Canva.)
- Savoir parler Tahitien (optionnel).

### CONDITIONS SPECIFIQUES :

- 67 heures par mois, 1300cpf/Heure
- Etre en L2, L3 ou M1

### UNIVERSITE DE LA POLYNESIE FRANCAISE

Campus d'Outumaoro – Punaauia – BP 6570 – 98702 Faa'a – Tahiti – Polynésie Française  
Tél : (689) 803 803 – Fax : (689) 803 804 – [courrier@upf.pf](mailto:courrier@upf.pf) – [www.upf.pf](http://www.upf.pf)

Pour se porter candidat ou candidate, adresser un dossier qui comprend les pièces suivantes :

- ✓ un curriculum vitae d'une page, décrivant vos savoir-faire et vos expériences,
- ✓ une lettre de motivation qui présente votre candidature,
- ✓ le formulaire de candidature dûment complété, accessible sur le site de l'UPF,
- ✓ la charte de l'emploi étudiant signée,
- ✓ une copie de pièce d'identité en cours de validité,
- ✓ une copie de la carte CPS,
- ✓ une copie de la carte d'étudiant(e),
- ✓ un relevé d'identité postal ou bancaire au nom du candidat (fournir obligatoirement le RIB d'un compte à vue)

**Transmettre son dossier de candidature du 15 au 30 avril 2026 inclus** à l'adresse suivante :

[la-mouve@upf.pf](mailto:la-mouve@upf.pf)

**Les auditions se dérouleront à partir du 18 mai 2026.**

Personnes à contacter pour tous renseignements :

Nancy CLARK, Directrice du Pôle Scolarité : [nancy.clark@upf.pf](mailto:nancy.clark@upf.pf)

Evodie CASTEL, Cheffe du Pôle Réussite et Vie Etudiante : [evodie.castel@upf.pf](mailto:evodie.castel@upf.pf)