

Avis de recrutement –Emploi étudiant

Le Service des Relations Internationales recrute un vacataire étudiant pour l'année universitaire à compter du 05 janvier jusqu'au 31 août 2026).

IMPLANTATION DU POSTE :

Relations internationales
Campus d'Outumaoro
Faa'a Tahiti

ETABLISSEMENT : Université de la Polynésie Française

SERVICE AFFECTATAIRE : Service des Relations Internationales

MISSIONS PRINCIPALES

Le/la vacataire participera activement aux activités du Service des Relations Internationales et contribuera à la mise en œuvre des actions de mobilité et d'accueil.

- Accueillir et accompagner les étudiants de l'UPF ainsi que les étudiants internationaux.
- Participer à l'organisation et à la tenue des événements du service (salons, journées d'accueil, réunions d'information, etc.).
- Effectuer la saisie et la mise à jour de données administratives.
- Contribuer à la conception et à la diffusion de supports d'information à destination des usagers (plaquettes, fiches, actualités en ligne).

ACTIVITÉS CONFIÉES

Sous l'autorité de la Responsable du Service des Relations Internationales (SRI) et de la gestionnaire des mobilités, le/la vacataire aura pour missions :

- Accueillir, informer et orienter les étudiants de l'UPF sur les mobilités, stages à l'étranger et programmes d'échanges.
- Accompagner les étudiants internationaux pendant leur séjour d'études à l'UPF.
- Soutenir l'équipe du SRI dans ses tâches administratives : planification de rendez-vous, suivi de dossiers, préparation de kits de bienvenue, etc.
- Participer à la communication du service : création d'affiches, diaporamas, publications sur les réseaux sociaux ou courtes vidéos promotionnelles.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Excellent sens du contact et de l'accueil.
- Capacité à appliquer des consignes, à rendre compte et à travailler en équipe comme en autonomie.
- Sourire, amabilité, ponctualité et disponibilité.
- Organisation, rigueur et discrétion professionnelle.
- Bonne maîtrise des outils numériques (Canva, IA, réseaux sociaux) et des logiciels bureautiques.
- Bonne connaissance de l'anglais (autre langue bienvenue).

Niveau d'études requis : L2, L3 ou M1.

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

1. Le **formulaire de candidature** (téléchargeable sur le site www.upf.pf, rubrique *Recrutement UPF*).
2. Un **curriculum vitae** (1 page) détaillant vos savoir-faire et expériences.
3. Une **lettre de motivation**.
4. La **charte de l'emploi étudiant** signée.
5. Une **copie de pièce d'identité**.
6. Une **copie de la carte CPS**.
7. Une **copie de la carte étudiante 2025-2026**.
8. Un **relevé d'identité bancaire ou postal** au nom du candidat.

 Le dossier complet doit être envoyé **par courriel** à :
relations-internationales@upf.pf

 **Date limite d'envoi : 21 novembre 2025**

 **Entretiens de recrutement : 27 et 28 novembre 2025**

CONTACTS

Virginia Godefroy – Responsable du Service des Relations Internationales

 virginia.godefroy@upf.pf

Thilda Chevouline – Gestionnaire des mobilités

 thilda.chevouline1@upf.pf

Université de la Polynésie Française

Campus d'Outumaoro – BP 6570 – 98702 Faa'a, Tahiti – Polynésie française

 (689) 803 803 –  courrier@upf.pf –  www.upf.pf