

Arrêté du 31 mars 2026 autorisant au titre de l'année 2026 l'ouverture de concours externes et internes pour le recrutement d'ingénieurs d'études.

1. Sont admis au recrutement les candidats remplissant les conditions suivantes :

Ingénieur d'études de classe normale concours interne - **Conditions d'admission à concourir** : Voir l'[article 26 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985](#)

- conditions générales d'accès à la fonction publique (art. [L321-1](#), [L321-2](#) et [L321-3](#) du Code général de la fonction publique),
- nationalité française ou ressortissant d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen,
- aucune condition d'âge,
- être fonctionnaire ou agent de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics qui en dépendent ou de la fonction publique hospitalière, ou être militaire, ou être en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale,
- être, à la date de la première épreuve, en position d'activité à temps complet ou à temps partiel, en détachement, en position d'accomplissement du service national ou en congé parental,
- condition d'ancienneté au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé: 5 années de services publics.

Épreuves des concours internes d'ingénieur d'études

- détail de l'épreuve d'admissibilité du concours : Voir [article 22](#) et [article 23 de l'arrêté du 28 décembre 2011](#)
- détail de l'épreuve d'admission du concours : Voir [article 26 de l'arrêté du 28 décembre 2011](#)

2. Poste à pourvoir :

Au titre de l'université de la Polynésie française (UPF), un poste est à pourvoir :

Nombre de Postes	Branche d'activité professionnelle	Emploi type	Date et lieu d'affectation
1	BAP J « Gestion et Pilotage »	Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel	15 décembre 2026 Université de la Polynésie Française

3. Le dossier de candidature :

L'inscription au concours débutera ce **mercredi 8 avril 2026 à midi (12h00, heure de Paris)**, au plus tard le **mercredi 6 mai 2026 à midi, (12h00 heure de Paris)**

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrfr>

rubrique : -> **S'inscrire aux concours ITRF**

L'impression des dossiers de candidature

Tous les candidats aux recrutements I.T.R.F. ont instruction d'imprimer eux-mêmes leur dossier une fois leur inscription validée sur le site.

• ATTENTION

Seul l'envoi **postal** dans les délais, à l'adresse du centre organisateur précisée sur la 1ère page de chaque dossier, **cachet de la poste faisant foi**, permet à un candidat de valider son inscription, conformément aux termes des [arrêtés d'ouverture parus au Journal officiel](#).

Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

CATEGORIE : CAT A

CORPS : ITRF

DATE D'AFFECTATION : 15/12/2026

ÉTABLISSEMENT : Université de la Polynésie française

IMPLANTATION DU POSTE : Tahiti

FICHE METIER : REFERENS J2C46— BAP J

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 les 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 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.

MISSIONS : Assurer la coordination et/ou la gestion de tout ou partie d'un service ou d'une activité ; assurer le pilotage administratif (finances, RH, partenariat, communication, hygiène et Sécurité...) d'une structure opérationnelle dans un environnement multi-tutelles voire multi-sites.

Activités principales :

- 
- Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés ;
 - Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes ;
 - Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses ;
 - Contrôler l'application des règles et procédures administratives ;
 - Encadrer / Animer une équipe ;
 - Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure ;
 - Mettre en place des actions de communication en interne et en externe ;
 - Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes ;
 - Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure ;
 - Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant ;
 - Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats ;
 - Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité ;
 - Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités.

Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

CATEGORIE : CAT A

CORPS : ITRF

DATE D'AFFECTATION : 15/12/2026

ÉTABLISSEMENT : Université de la Polynésie française

IMPLANTATION DU POSTE : Tahiti

FICHE METIER : REFERENS J2C46— BAP J

COMPETENCES PRINCIPALES :

- Politique de recherche et d'innovation
- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Droit public
- Droit des contrats
- Environnement professionnel
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Techniques d'achat
- Techniques de communication
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

COMPETENCES COMPORTEMENTALES :

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

COMPETENCES OPERATIONNELLES :

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Élaborer des éléments de langage

