

FICHE DE POSTE

Directeur- Directrice Général.e des Services adjoint.e

STATUT DU POSTE : **Titulaire ou Contractuel**

ORIGINE DE LA VACANCE : **susceptible d'être vacant**

DATE DE LA VACANCE : **01/09/2024**

CATÉGORIE : L'emploi en question relève des emplois fonctionnels d'Administrateur de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Les candidats doivent remplir les conditions statutaires définies par le décret n°83-1033 du 3 décembre 1983.

ÉTABLISSEMENT : **Université de la Polynésie française**

IMPLANTATION DU POSTE : **Tahiti**

SERVICE : **Direction Générale des Services**

MODALITÉ DE RECRUTEMENT : **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**

Éléments de rémunération indicatifs (fonctionnaires) :

Traitement indiciaire lié à l'agent

NBI de 40 points

Régime indemnitaire (IFSE, CIA) - RIFSEEP : **Groupe A+**

En Polynésie française (îles du Vent), le traitement indiciaire (dont la NBI), augmenté de l'indemnité de résidence et potentiellement du supplément familial de traitement, est affecté d'un coefficient de majoration de 1,84.

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

L'université de la Polynésie française (UPF) est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche placé 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 dans un cadre multi-insulaire très spécifique.

Ces spécificités résonnent avec les axes stratégiques de l'université, ses ambitions, ses valeurs, et se déclinent aujourd'hui avec le soutien de plusieurs financements PIA significatifs, accélérateurs de changement : Nāhiti pour un maillage territorial de l'appui à l'innovation, avec les acteurs socio-économiques du territoire, mais également Nārua pour la transformation de l'offre de formation ou Archipels Connectés pour l'enseignement à distance.

Ainsi, l'UPF est engagée dans de multiples chantiers et projets portés par la gouvernance de l'établissement, en soutien au développement de ses partenariats avec le gouvernement polynésien, les organismes et acteurs locaux de la recherche, les acteurs socio-économiques du territoire et les partenaires internationaux du pacifique. Ces défis sont relevés avec l'appui d'équipes opérationnelles de taille réduite, dynamiques, agiles, engagées.

Ainsi, l'UPF est engagée dans de multiples chantiers et projets portés par la gouvernance de l'établissement, en soutien au développement de ses partenariats avec le gouvernement polynésien, les organismes et acteurs locaux de la recherche, les acteurs socio-économiques du territoire et les partenaires internationaux du pacifique. Ces défis sont relevés avec l'appui d'équipes opérationnelles de taille réduite, dynamiques, agiles, engagées.

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION :

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, une/un Directeur-trice Général.e des Services adjoint.e .

MISSIONS & ACTIVITES PRINCIPALES :

Sous l'autorité du Directeur général des services, le ou la DGSA interviendra de manière transversale sur l'ensemble des missions de la direction générale, avec un périmètre qui sera affiné en fonction des appétences et compétences du candidat retenu:

1/ Contribution active à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'établissement :

- pilotage du dialogue stratégique de gestion en interne et participation aux temps de négociation avec le MESRI
- construction des indicateurs de pilotage de l'établissement.

2/ Encadrement de services administratifs :

- management en direct des services qui lui sont confiés par la DGS
- co-animation du groupe des personnels encadrants
- accompagnement de la conduite du changement dans le cadre d'évolutions d'organisations ou d'évolutions réglementaires

3/ Portage en direct des projets structurants pour l'établissement:

- coordination de l'écriture des réponses,
- montage de dossiers de demande de financement

Un rapport de la cour des comptes sur la gestion de l'établissement sera publié au printemps 2024. La planification et le pilotage de la mise en œuvre des recommandations de ce rapport, dans la continuité d'actions déjà entreprises, seront au cœur des attentes de la gouvernance. En particulier, l'amélioration du pilotage financier, de la masse salariale et des emplois ainsi que la poursuite de la construction d'un système d'information décisionnel constitueront des priorités.

L'adjoint (e) à la directrice générale des services est donc associé (e) au plus haut niveau à l'élaboration de la stratégie de l'établissement et sa déclinaison opérationnelle, et dans ce cadre, il (elle) est amené (e) à interagir avec les partenaires de l'université, institutionnels notamment (Ministère du pays).

Il (Elle) est également amené (e) à piloter ou accompagner les changements structurels importants, notamment pour soutenir les missions de l'établissement en matière de formation, recherche & innovation, vie étudiante.

L'adjoint (e) est membre de la cellule de crise de l'établissement. Le/la DGS adjoint.e contribue à la préparation et assiste à l'ensemble des instances de l'établissement.

PROFIL RECHERCHE

Compétences :

- Maîtrise de l'environnement pédagogique, juridique et financier des EPSCP, en prenant en compte la spécificité de l'université dans le contexte statutaire de la Polynésie française ;
- Aptitude à transformer des objectifs stratégiques en réussites opérationnelles ;
- Maîtrise des techniques de conduite de projet et d'animation de groupe ; aptitudes relationnelles et organisationnelles ;
- Capacités avérées en management d'organisations (fonctionnelles, hiérarchiques, ou grands projets trans-verses)
- Bonne connaissance opérationnelle des domaines fonctionnels RH, finances et scolarité (très bonne maîtrise d'au moins un de ces domaines) ;
- Très bonnes capacités rédactionnelles (production de notes, analyses, compte-rendu, préparation des PV de certaines instances) ;
- Forte disponibilité.

Qualités personnelles :

- sens du service public et capacité à en décliner les valeurs et les principes dans son management ;
- capacité d'adaptation et d'assimilation des enjeux et du contexte de l'établissement
- goût affirmé pour le travail en équipe et la recherche du bien-être collectif au travail ;
- sens de la discrétion et de la confidentialité ;
- aptitude d'écoute, d'animation, de négociation et sens de la communication ;
- souplesse, agilité administrative et managériale.

Le dossier de candidature doit être adressé au Président de l'université, il comprend :

Les dossiers de candidature comprenant : une lettre de motivation, un CV, le 1er arrêté de titularisation dans un corps de catégorie A, le dernier arrêté de promotion d'échelon dans le corps d'origine (voire dans un emploi fonctionnel), et le dernier compte-rendu d'entretien professionnel pour les fonctionnaires doivent être adressés par la voie hiérarchique dans un délai d'un mois à compter de la présente publication sur CSP à :

- drh.recrutements@upf.pf en version numérisée **jusqu'au 18 février 2024**. Au-delà, les candidatures ne seront pas prises en compte. Les dossiers doivent être envoyés en copie à : de1-2candidature@education.gouv.fr

Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade et leur échelon. Aucune candidature ne sera traitée dans l'outil. Il convient de se reporter aux contacts mentionnés dans la fiche de poste.

CONTACTS

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

Concernant les missions liées au poste :

M. Jean-Baptiste HEBRAUD, DGSA, téléphone +689 40 803 937 (GMT -10:00),

courriel : adjoint-dgs@upf.pf

Mr Stéphane FOURMAS, Directeur des Relations humaines, téléphone +689 40 803 925 (GMT -10:00),

courriel : drh@upf.pf