

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET INFORMATIQUE DE PREMIER NIVEAU

STATUT DU POSTE : Création	ÉTABLISSEMENT : Université de la Polynésie française
ORIGINE DE LA VACANCE : N/A	SERVICE : Direction du Numérique
DATE DE LA VACANCE : dès que possible	MODALITÉ DE RECRUTEMENT : Mobilité interne ou CDD 1 an
CATEGORIE : Catégorie B ou cat 2 - Titulaire ou contractuel BAC minimum	

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.

La Polynésie française est en effet dans une situation unique d'insularité multi-échelles au sein des territoires ultra-marins : un territoire éloigné de 18 000 km de la France métropolitaine, mais aussi des archipels éloignés du centre économique de Tahiti, et éloignés les uns des autres, avec une population totale d'environ 280 000 habitants.

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.

CONTEXTE :

Dans un contexte général en pleine mutation, l'UPF est engagée dans de multiples chantiers portés par la gouvernance de l'établissement : schéma directeur du numérique, structuration et développement de ses partenariats avec le gouvernement polynésien, avec les organismes et acteurs locaux de la recherche, avec 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 dynamiques, agiles, engagées dans des logiques d'amélioration continue et de démarche participative.

La Direction du NUMérique (DNUM), évolution de la Direction des Systèmes d'Information participe à cette dynamique en adoptant une logique plus orientée vers les usages et les utilisateurs. C'est un service central de l'UPF qui comprend 13 personnels intégrés dans trois pôles et deux nouvelles cellules, dont la cellule de gestion administrative et assistance de premier niveau.

C'est dans ce contexte stimulant et porteur de sens que nous recrutons aujourd'hui, **un assistant administratif et informatique de premier niveau** qui animera la cellule de gestion administrative et assistance de premier niveau de la DNUM

MISSIONS & ACTIVITES PRINCIPALES :

Le poste combine des activités de gestion administrative (suivi achats, conventions, contrats, inventaire) et d'assistance informatique de proximité de premier niveau auprès des usagers de l'établissement.

Activités principales :

Sous l'autorité fonctionnelle et hiérarchique du directeur du numérique, l'assistant se verra confier les missions suivantes :

- Faire les demandes et suivre les devis, commandes et factures de matériels et logiciels informatiques
- Anticiper les renouvellements de contrats avec les fournisseurs de la direction du numérique
- Gérer et suivre les conventions de la direction du numérique
- Réceptionner et inventorier les matériels et logiciels informatiques
- Configurer (accès aux partages, copieurs, WIFI) et livrer les matériels des usagers de l'établissement
- Contribuer à la rédaction des procédures d'assistance de premier niveau
- Contribuer à la communication de la direction du numérique
- Assister les usagers sur les problématiques informatiques de premier niveau : activation de compte, changement de mot de passe, accès aux partages et réseaux, ...
- Orienter les usagers vers les différents pôles de la direction du numérique pour l'assistance de niveau 2 ou plus
- Gérer les moniteurs étudiants informatiques : recrutements, validation des plannings, déclaration des heures

SAVOIRS GENERAUX & COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES :

- Savoir transmettre l'information auprès des interlocuteurs internes et externes à l'établissement
- Savoir travailler en équipe comme en autonomie
- Savoir communiquer, adapter ses explications aux divers interlocuteurs
- Savoir rendre compte de ses activités
- Maîtriser les techniques de communication orales et écrites
- Maîtriser les environnements Windows, Mac OS et éventuellement Linux
- Maîtriser les outils bureautique et collaboratifs (Teams, NextCloud)
- Connaître un CMS type WordPress
- Connaître GLPI (ticketing, gestion du matériel)

QUALITÉS PERSONNELLES :

- Avoir le sens de l'organisation et de la confidentialité
- Avoir le sens de l'initiative
- Avoir le sens de relations humaines
- Être en capacité d'absorber des pics d'activités,
- Avoir le sens du service public

FORMATION :

- Bac minimum, option informatique appréciée

EXPÉRIENCE :

- première expérience en assistance informatique et/ou gestion administrative appréciée
- expérience en environnement enseignement supérieur ou administration publique appréciée

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 ;
- une copie du dernier arrêté d'affectation et du dernier arrêté de changement d'échelon.

Ce dossier doit être envoyé par courriel **uniquement** à <https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/recrute-ment-d-un-personnel-biatpss> **jusqu'au 25 Juin 2026** Au-delà, les candidatures ne seront pas prises en compte.

CONTACTS

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

Concernant les missions liées au poste :

Franck Mével – Directeur du numérique : courriel : dsi@upf.pf