

STATUT DU POSTE : contractuel	ÉTABLISSEMENT : Université de la Polynésie française
ORIGINE DE LA VACANCE : renfort	SERVICE : DIRECTION GENERALE DES SERVICES
DATE DE LA VACANCE :	MODALITÉ DE RECRUTEMENT : contrat à temps partiel 50% CDD 1 an renouvelable
CATEGORIE : A ou cat 1 Niveau Bac + 3	

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 territoires ultra marins: un territoire éloigné de la France métropolitaine, dont les différents archipels sont 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.

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.

C'est dans ce contexte stimulant et porteur de sens que nous recrutons aujourd'hui, notre futur(e) Assistant-e des affaires juridiques

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION ET ARTICULATION FONCTIONNELLE :

Le poste est placé en lien étroit avec :

- ✓ la juriste en poste, sous laquelle il est positionné hiérarchiquement et avec laquelle il fonctionne en complémentarité (coordination des dossiers, partage de charge, continuité de service),
- ✓ la gouvernance, auprès de laquelle il apporte un appui juridique et des éléments d'analyse,
- ✓ l'ensemble des services de l'établissement, dans une logique de conseil, d'accompagnement et de prévention des risques.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Dans le cadre de ses missions de service public, l'Université de la Polynésie française (UPF) évolue dans un environnement juridique spécifique, à la croisée du droit applicable aux administrations de l'État et des compétences propres de la Polynésie française : si l'Université relève du cadre national de l'enseignement supérieur et de la réglementation de l'État, certaines situations nécessitent également la prise en compte de la réglementation du Pays, en fonction des domaines concernés.

Le poste s'inscrit dans une activité transversale et pluridisciplinaire, en lien étroit avec l'ensemble des services de l'établissement, notamment les ressources humaines, la formation, la recherche, les finances et la commande publique, impliquant une diversité de dossiers et d'interlocuteurs. Afin de favoriser une prise de poste progressive et sécurisée, l'Université accompagnera le/la candidat(e) retenu(e) par des actions de formation adaptées, notamment sur les enjeux de protection des données personnelles et l'exercice des missions liées à la fonction de Délégué à la Protection des Données (DPO).

SAVOIRS GENERAUX & COMPÉTENCES OPERATIONNELLES :

MISSIONS et ACTIVITES

1 -Appui juridique généraliste (droit Polynésien)

Sous l'autorité de la responsable des affaires juridiques de l'UPF, le ou la juriste assure un rôle de conseil, d'expertise et de sécurisation juridique dans les domaines relevant du fonctionnement de l'établissement. Il/elle contribue à la fiabilisation des actes et des procédures, en appui des services et des instances de l'université.

À ce titre, il/elle est notamment chargé(e) de :

- Rédiger, relire et sécuriser les actes juridiques, courriers, notes et avis juridiques ;
- Accompagner les services dans l'analyse des situations juridiques rencontrées et proposer des solutions adaptées ;
- Participer à l'instruction des dossiers précontentieux et contentieux, en lien avec les services concernés et les conseils extérieurs ;
- Contribuer au suivi administratif et à la traçabilité des dossiers juridiques (classement, mise en forme, préparation des pièces, constitution de dossiers) ;
- Réaliser des recherches juridiques, analyser les textes applicables et produire des synthèses opérationnelles ;
- Assurer une veille juridique (droit public, droit applicable en Polynésie française, jurisprudence) et diffuser les informations utiles aux services ;
- Participer à la rédaction, à la relecture et à la sécurisation des conventions, contrats et actes administratifs, en veillant à leur conformité réglementaire et à la protection des intérêts de l'établissement.

2. Missions de DPO / RGPD

Sous l'autorité fonctionnelle de la juriste en poste, le ou la juriste contribue à la démarche de conformité de l'établissement :

- Mettre à jour la cartographie et participer au suivi des traitements de données personnelles
- Contribuer à la tenue et à la mise à jour du registre des traitements
- Accompagner les services dans l'identification des risques et la mise en conformité
- Participer à l'analyse des nouveaux projets impliquant des données personnelles
- Contribuer à la réalisation des analyses d'impact (AIPD/DPIA) lorsque nécessaire
- Participer au traitement des demandes d'exercice de droits des usagers et personnels
- Contribuer à la gestion des incidents et violations de données (signalement, suivi, mesures correctives)
- Participer à la rédaction d'outils internes (notes, modèles, fiches pratiques)
- Contribuer à la sensibilisation des personnels (communication, appui à des actions de formation)

Formation obligatoire prévue : le ou la candidate sera formé(e) aux fonctions RGPD/DPO dès la prise de poste. La capacité et la motivation à se former constituent un critère essentiel.

3. Appui administratif aux procédures internes et à la gestion de situations sensibles

- Afin de renforcer la continuité et la réactivité du service juridique, le ou la juriste apporte un appui administratif à la préparation et au suivi des dossiers nécessitant un traitement particulier, notamment en matière de procédures internes ;
- rédiger des comptes rendus et procès-verbaux (réunions, entretiens, auditions) ;
- contribuer à la constitution, à l'organisation et à la mise en forme des dossiers ;
- assurer le suivi et la mise à jour des pièces nécessaires au bon déroulement des procédures.

Compétences requises

Savoirs

- Maîtrise obligatoire du droit polynésien et capacité à mobiliser les normes locales en articulation avec le droit national
- Solides connaissances en droit public (administratif, fonction publique, responsabilité)

- Connaissance des principes relatifs à la protection des données personnelles (RGPD) – Fonction DPO
- La connaissance de l’environnement universitaire peut constituer un atout mais ne constitue pas un prérequis indispensable.

Savoir-faire

- Analyser une situation juridique
- Rédiger des documents clairs et argumentés
- Rechercher et exploiter des sources juridiques
- Utiliser les outils bureautiques et collaboratifs

Savoir-être

- Rigueur et sens de la confidentialité
- Esprit d’analyse et de synthèse
- Qualités relationnelles
- Pédagogie et sens du conseil

DOSSIER DE CANDIDATURE :

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.
- la copie du diplôme.

Ce dossier doit être envoyé via la procédure dématérialisée :

<https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/recrutement-d-un-personnel-biatpss> : drh.recrutements@upf.pf jusqu’au 9 août 2026 **inclus délai de rigueur. Les candidatures envoyées après cette date ne sont pas prises en compte.**

CONTACTS

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

Concernant les missions liées au poste :

Mme Amandine Gille-loucheur, Responsable des Affaires juridiques, téléphone + 689 40 866 449, courriel : amandine.gille-loucheur@upf.pf