

## Avis de recrutement Gestionnaire financier(e)

ÉTABLISSEMENT : <b>9840349G - Université de la Polynésie française</b>
IMPLANTATION DU POSTE : <b>Campus d'Outumaoro - Punaauia - Tahiti</b>
CATÉGORIE : <b>B BAP J ou 2 équivalent B</b>
SERVICE AFFECTATAIRE : <b>Direction des finances</b>
MODALITÉS DE RECRUTEMENT : <i>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</i>
TEMPS DE TRAVAIL : <b>Temps complet</b>
DATE DE LA VACANCE :
POSTE À POURVOIR : <b>1</b>

### 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.

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.

### CONTEXTE DU RECRUTEMENT :

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, dans le cadre d'un séjour réglementé (2 ans renouvelable une fois), notre futur (e) **gestionnaire financier(e)**.

### POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION :

Le/la gestionnaire financier(e) est intégré(e) au sein du service financier, sous l'autorité de l'adjointe à l'agent comptable, directrice des services financiers.

La direction des finances et agence comptable de l'UPF est organisée en deux entités, totalisant 10 personnes. Une partie des agents est en charge des opérations sous la responsabilité de l'agent comptable, et l'autre équipe est, sous l'autorité de l'adjointe, en charge des services financiers.

L'équipe en charge des services financiers qui accueillera le / la futur (e) gestionnaire est composée de 6 personnes.

Cette équipe est donc en interaction étroite avec les différents services prescripteurs de l'établissement, y compris les laboratoires, et

bien sûr, les fournisseurs.

### **MISSIONS PRINCIPALES ET DESCRIPTION DU POSTE :**

- . Assurer l'exécution financière des actes de gestion pris par les services ordonnateurs et les informer de l'état d'avancement de ces actes.
- . Réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles des procédures applicables au domaine de la gestion financière et comptable
- . Contribuer à la performance et à la qualité de l'exécution des opérations financières.
- . Assister et conseiller les services dans la bonne exécution de leur budget.
- . Contribuer à l'amélioration des procédures internes, notamment via les outils numériques mis à disposition.
- . S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité

### **ACTIVITES PRINCIPALES :**

- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Saisie des dépenses de fonctionnement, d'investissement et des missions (engagement, liquidation et mandatement),
- Saisie des factures et titres de recettes,
- Saisie des indemnités de stage et des bourses ERASMUS+ et des aides à la mobilité,
- Saisie des marchés publics, de la nomenclature des achats (Nacres) et des codes analytiques,
- Gestion des opérations pluriannuelles,
- Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies.
- Structurer et contrôler la légalité puis la régularité des opérations
- Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion.
- Assister les agents du service financier et des autres services sur les différents modules GFC de Cocktail,
- Informer les ordonnateurs sur le suivi de leurs crédits par nature ou opérations,
- Saisie de la préparation budgétaire en recettes et en dépenses,
- Traiter les factures sur Chorus Pro (transmission et réception)
- Participer au contrôle interne budgétaire et comptable
- Coordonner les opérations de fin d'exercice,
- Référent(e) des démarches simplifiées au sein du service
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables

### **SAVOIRS GÉNÉRAUX ET COMPÉTENCES :**

- Connaissance de l'organisation et le fonctionnement d'un EPSCP
- Connaissance de la comptabilité publique en mode GBCP
- Connaissance des circuits de décision en matière financière et comptable
- Mettre en œuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations spécifiques au domaine de la gestion financière et comptable
- Appliquer les procédures spécifiques
- Faire preuve de rigueur et de méthode dans son organisation
- Maîtriser les règles de la comptabilité publique et du code des marchés publics
- Maîtriser le système d'information de gestion financière et comptable (GFC cocktail)
- Maîtriser les outils bureautiques (tableur et traitement de texte)

### **QUALITÉS PERSONNELLES :**

- Communiquer avec les usagers, les responsables de budgets, avec les autres services de l'établissement et avec des structures externes, faire preuve de pédagogie
- Avoir le sens de l'organisation et de la confidentialité
- Avoir le sens de l'initiative et de l'innovation
- Avoir le sens des relations humaines
- Savoir rendre compte de son activité
- Travailler en équipe.
- Être polyvalent
- Être rigoureux et réactif

## Avis de recrutement Gestionnaire financier(e)

### DOSSIER DE CANDIDATURE :

Les candidatures, précisant la référence du présent avis de vacance de poste, **doivent être adressées au Président de l'université de**

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé faisant apparaître le cursus universitaire et le parcours professionnel du candidat;
- (pour les fonctionnaires) le premier arrêté de titularisation
- (pour les fonctionnaires) le dernier arrêté de changement d'échelon
- le dernier entretien professionnel

Ce dossier doit être transmis par courriel **UNIQUEMENT** à <https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/recrutement-d-un-personnel-biatpss> jusqu'au 16 février 2026 inclus délai de rigueur, sous couvert du chef de service pour les candidatures en mobilité interne à l'université.

### CONTACT :

Concernant les aspects administratifs : [drh.recrutements@upf.pf](mailto:drh.recrutements@upf.pf)

Concernant les missions liées au poste : [onja.andriamiandra@upf.pf](mailto:onja.andriamiandra@upf.pf) ; [severine.bertiaux@upf.pf](mailto:severine.bertiaux@upf.pf)