

Avis de recrutement Gestionnaire des ressources humaines

ÉTABLISSEMENT : 9840349G - Université de la Polynésie française
IMPLANTATION DU POSTE : Campus d'Outumaoro - Punaauia - Tahiti
CATÉGORIE : Contractuel de catégorie 2
SERVICE AFFECTATAIRE : Direction des Ressources Humaines
MODALITÉS DE RECRUTEMENT : Contrat à durée déterminée (renfort temporaire de 4 mois)
TEMPS DE TRAVAIL : Temps complet
POSTE À POURVOIR : 17 août 2020

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT :

Officiellement née le 31 mai 1999, l'UPF est une jeune université qui présente l'originalité d'être une université française au service du développement de la Polynésie française et au-delà de la région pacifique sud. Elle est chef de file de la politique de site sur les trois grands volets de l'enseignement supérieur, la recherche et la vie étudiante.

C'est une université pluridisciplinaire qui compte près de 3 600 étudiants, (80% de licence) répartis dans 4 composantes de formation : trois départements (Droit Économie et Gestion - Lettres Langues et Sciences Humaines - Sciences et Techniques) et une école interne (ESPE).

La recherche se développe au sein d'une UMR, de quatre équipes d'accueil labélisées, d'une Maison des sciences de l'homme et d'une école doctorale commune avec l'université de la Nouvelle-Calédonie. Le personnel est constitué d'une centaine d'enseignants et enseignants-chercheurs, d'une centaine de personnels BIATSS et environ 300 enseignants vacataires.

MISSIONS PRINCIPALES ET DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la responsabilité de la Directrice des ressources humaines, le gestionnaire des chargés d'enseignement se voit confier la gestion administrative liée au recrutement des vacataires, environ 300 par année universitaire.

DETAIL DES MISSIONS :

Missions	Activités
Mission 1 : Application de la réglementation en vigueur	- Diffuser la réglementation en vigueur auprès des directeurs de département, responsables pédagogiques (RP)...concernés par le recrutement de chargés d'enseignement - Informier et appuyer les RP sur les modalités de recrutement (procédures, élaboration du dossier, paiement des heures, autorisation de cumul) - Solliciter les propositions de recrutement en amont du démarrage des enseignements
Mission 2 : Mise en œuvre du recrutement	- Vérifier la recevabilité des propositions de recrutement transmises par les RP - S'assurer de la conformité des services prévisionnels avec les coûts de formation - Saisir dans l'application MANGUE les informations nécessaires permettant l'envoi des identifiants au chargé d'enseignement - Appuyer le chargé d'enseignement dans la constitution du dossier (renseigner le dossier administratif, transmission des pièces justificatives) - Transmettre au référent du CAC restreint les listes des chargés d'enseignement pour validation en commission - Veiller à la validation du dossier et établir l'arrêté - Accompagner et informer le chargé des enseignements des démarches à effectuer
Mission 3 : Liquidation des heures réalisées	- S'assurer de la vérification des heures réalisées en lien avec le service du planning conformément à l'emploi du temps et des feuilles de présence - Instruire les demandes de mise en paiement auprès des RP - Procéder par période et après vérification, à la liquidation des heures effectuées - Veiller à l'état d'avancement des dossiers de rémunération - Informier les chargés d'enseignement de l'état d'avancement de leur dossier

Mission 4 : Contribution au pilotage de la charge d'enseignement	• Etablir des tableaux de suivi sous le pilotage de la directrice des ressources humaines • Assurer le suivi du recrutement des chargés d'enseignement • Assurer le suivi des heures mises en paiement conformément à la prévision...
Mission 5 : Assurer la mise en paiement des heures de surveillances d'examens	• Vérifier les dossiers • Etablir l'arrêté de mise en paiement • Gérer le suivi de toute la procédure

Au-delà de ces missions, il sera également amené à :

- Assurer le suivi médical des personnels de l'université
- Participer à la mise en place de l'accueil des nouveaux arrivants
- Participer à l'élaboration du bilan d'activité et du bilan social
- Participer aux enquêtes ministérielles

SAVOIRS GÉNÉRAUX ET COMPÉTENCES :

- ✓ Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- ✓ Connaissance générale de la réglementation juridique et administrative relative aux établissements publics
- ✓ Maîtrise des outils informatique et bureautiques (particulièrement Excel)
- ✓ Aptitude à maîtriser rapidement les applications informatiques relatives au domaine du poste (MANGUE...)
- ✓ Organisation, soin, rigueur et efficacité dans l'exécution des tâches
- ✓ Fiabilité et respect des règles de confidentialité
- ✓ Conscience professionnelle et discrétion
- ✓ Travailler en équipe
- ✓ Savoir gérer son activité dans un calendrier
- ✓ Capacité à rendre compte de son activité
- ✓ Aptitudes relationnelles
- ✓ Sens du service public
- ✓ Qualités d'expression écrite et orale

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

DOSSIER DE CANDIDATURE :

Les candidatures, précisant la référence du présent avis de vacance de poste, **doivent être adressées au Président de l'université de la Polynésie française. Le dossier comprend :**

- un curriculum vitae détaillé et lettre de motivation ;
- une copie du dernier arrêté d'affectation et du dernier arrêté de changement d'échelon.

Ce dossier doit être envoyé par courriel en version numérisée **impérativement** à l'adresse suivante : recrutements@upf.pf

jusqu'au **2 août 2020**. **Passé ce délai, les candidatures ne seront plus prises en considération. Les auditions auront lieu le jeudi 13 août 2020 sur convocation.**

CONTACT :

Mme Adeline FAVIER, Directrice des ressources humaines, téléphone +689 40 80 39 25 (GMT -11 :00), courriel : drh@upf.pf