



FICHE DE POSTE

J4C42 – Technicien en gestion administrative **Référent(e) du suivi financier des formations de l'IAE / Gestionnaire de formation continue**

STATUT DU POSTE : contractuel	ÉTABLISSEMENT : Université de la Polynésie française
ORIGINE DE LA VACANCE : Fin de CDD	SERVICE : Institut d'Administration des Entreprises
DATE DE LA VACANCE : Juillet 2026	MODALITÉ DE RECRUTEMENT : CDD 1 an renouvelable
CATEGORIE : B (Tech) ou cat 2 Niveau Bac	

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 et 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 ultramarins : 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, d'innovation et de développement des compétences.

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 trois volets.

Dans cette dynamique, l'université a engagé la création récente d'un **Institut d'Administration des Entreprises (IAE)**, structure dédiée au développement d'une offre de formation en management et gestion, avec une ambition forte : renforcer l'attractivité de l'établissement, accompagner la montée en compétences des cadres polynésiens et répondre aux besoins du territoire en matière de formation initiale et continue. L'IAE constitue ainsi un levier stratégique majeur pour l'UPF, notamment à travers le déploiement de formations de niveau master et le développement de la formation professionnelle tout au long de la vie.

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), **Référent(e) du suivi financier des formations de l'IAE, Gestionnaire de formation continue** –au sein de l'IAE de l'UPF.

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION :

Au sein de l'Institut d'Administration des Entreprises, sous l'autorité hiérarchique directe de la Responsable Administrative et Financière, dans une équipe de 5 gestionnaires administratifs.

SAVOIRS GENERAUX & COMPÉTENCES OPERATIONNELLES :

MISSIONS et ACTIVITES LIÉES AU POSTE

1- Gestion financière

- Élaboration et mise à jour du tableau commun de suivi financier de l'ensemble des formations du service.
- Suivi des paiements (entreprises, particuliers, financeurs publics).

- Transmission des éléments de facturation à la Direction des Affaires Financières.
- Gestion des abandons et incidences financières associées.
- Gestion des avenants aux contrats et conventions (modifications calendaires, volume horaire, effectifs, coût...).
- Identifier les écarts et alerter sur les risques financiers (dossiers incomplets, retards de facturation, impayés...).
- Participer à l'amélioration continue des outils de suivi (tableaux Excel, extraction OSE, procédures internes).
- Produire des états de suivi réguliers (mensuels ou trimestriels) à destination du responsable de service.
- Coordination de l'activité avec les gestionnaires de scolarité du service

2 -Gestion de scolarité

Le/la gestionnaire assurera également la gestion d'un portefeuille de formations :

- Accueil et information des apprenants (inscription, calendrier, modalités administratives).
- Gestion des candidatures
- Gestion des inscriptions administratives et/ou pédagogiques.
- Suivi des dossiers individuels des stagiaires (pièces administratives, conventions, contrats).
- Suivi des présences et absences (émargements, attestations de présence).
- Établissement et transmission des documents administratifs : attestations de fin de formation, certificats, relevés de présence.
- Organisation logistique des sessions (planning, convocations, salles, coordination avec intervenants, cérémonies de remises des diplômes).
- Mise à jour des données dans les outils de gestion (OSE, Pégase, ADE,...)
- Contribution à la préparation des jurys
- Lien avec les responsables pédagogiques des formations de son portefeuille

3- Missions transversales

- Participation à la sécurisation des processus internes (traçabilité, respect des délais, conformité des pièces).
- Contribution à la mise en place ou à l'amélioration des procédures liées à la formation continue.
- Accueil et suivi du public de la structure
- Participation à la continuité du service

Conditions particulières d'exercices :

- Poste nécessitant une forte coordination avec plusieurs interlocuteurs.
- Pics d'activité possibles selon les périodes (rentrée, clôture budgétaire, campagnes de facturation)
- Travail possible certains samedis, plages horaires décalée

Compétences requises

Compétences techniques

- Maîtrise des outils bureautiques (Excel indispensable : tableaux croisés, formules, suivi automatisé).
- Connaissance des principes de gestion budgétaire et comptable (dépenses/recettes, facturation, suivi d'encaissement).
- Capacité à lire et contrôler des conventions, devis, contrats et pièces justificatives.
- Connaissance des circuits administratifs et financiers d'un établissement public (souhaitée).
- Capacité à s'approprier rapidement un logiciel de gestion (OSE, Pégase, ...).

Compétences organisationnelles

- Rigueur et fiabilité dans le suivi des dossiers financiers.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter des échéances.
- Aptitude à structurer et fiabiliser des tableaux de suivi.
- Capacité à prioriser et à alerter en cas de situation bloquante.

Compétences relationnelles

- Sens du travail en équipe et coopération interservices.
- Qualités de communication écrite et orale.
- Sens du service et capacité à répondre aux interlocuteurs internes/externes avec pédagogie.
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.

Qualités attendues

- Autonomie dans l'organisation du travail.
- Esprit d'analyse et capacité à détecter les incohérences.
- Réactivité et adaptabilité.

Profil recherché

Formation / expérience

- Bac minimum (gestion, administration, comptabilité, gestion publique, formation continue).
- Une expérience en formation continue ou dans un environnement public est un plus.

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;

Ce dossier doit être envoyé par courriel UNIQUEMENT via la plateforme de dépôt

<https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/recrutement-d-un-personnel-biatpss> à jusqu'au 28/06/2026 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 : sandrine.boyat@upf.pf