

Avis de recrutement

Responsable administratif et d'appui à la recherche – Fare Pasifika (UAR 2503)

(SOUS RESERVE DE DISPONIBILITE DU FINANCEMENT)

ÉTABLISSEMENT : 9840349G - Université de la Polynésie française
IMPLANTATION DU POSTE : Campus d'Outumaoro – Punaauia - Tahiti
ORIGINE DE LA VACANCES : Poste vacant
COMPOSANTE : Fare Pasifika (UAR 2503)
CATEGORIE : Agent administratif contractuel
TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein
DUREE DU CONTRAT : 11 mois (jusqu'au 30 novembre 2027)
DEBUT SOUHAITE : 1^{er} janvier 2027

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT :

L'Université de la Polynésie française (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 les territoires ultra marins : un territoire éloigné de la France métropolitaine, mais aussi des archipels 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.

PRESENTATION DE L'UNITE :

Fare Pasifika (UAR 2503) est une unité d'appui et de recherche, sous la co-tutelle du CNRS, de l'UPF et de l'UNC. Elle a pour objectif de contribuer au développement et à la structuration des recherches en SHS dans le Pacifique. Ses axes de recherche concernent les sociétés océaniques, leur histoire et leurs enjeux contemporains – sociaux, politiques, économiques, culturelles et linguistique, de santé publique – ainsi que les langues et littératures de la région.

MISSIONS & ACTIVITES LIEES AU POSTE :

Sous la direction du DU :

- Assurer le pilotage administratif (finances, RH, partenariat, communication, hygiène et sécurité...) d'une structure opérationnelle évolutive dans un environnement multi-tutelles et ultra-marin ;
- Accompagner à la veille, au montage et au suivi des appels à projets de recherche externes ;
- Accompagner l'organisation et la diffusion des appels à projets de recherche de l'unité, et assurer le suivi des candidatures sélectionnées ;
- Piloter le suivi de l'exécution et des justifications des différents types de contrats de recherche ;
- Appuyer le DU dans la mise en œuvre de la stratégie de coopération scientifique de l'unité à l'échelle régionale et internationale.

Activités :

- Assister et conseiller le directeur notamment administrativement, dans la mobilisation des moyens nécessaires à la réalisation des objectifs de l'unité
- Appuyer l'animation des instances de l'unité (comité de pilotage, conseil scientifique, assemblée générale...) ;

UNIVERSITÉ DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

Campus d'Outumaoro - Punaauia - B.P. 6570 - 98702 Faa'a - Tahiti - Polynésie française

Tél.: (+689) 40 80 38 03 - Fax: (+689) 40 80 38 04 - courrier@upf.pf - www.upf.pf

- Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses ;
- Conseiller les chercheurs et les services gestionnaires et d'appui lors du montage des dossiers et leur apporter des éléments chiffrés fiables et facilement utilisables ;
- Accompagner la contractualisation des projets de recherche de l'unité en lien avec les services d'appui à la recherche des tutelles concernées ;
- Piloter le suivi, la justification et le reporting de différents types de contrats de recherche en lien avec les services d'appui à la recherche des tutelles ;
- Conseiller les chercheurs et les services gestionnaires dans l'exécution des contrats de recherche et leur justification financière ;
- Contribuer au développement des partenariats locaux, nationaux et internationaux ;
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe, dont la mise à jour du site web, en lien avec les services de communication de l'UPF, du CNRS et de l'UNC

COMPETENCES REQUISES :

Savoirs et connaissances :

- Connaissance des règles de gestion budgétaire, comptable et financière applicables à la recherche publique et à l'enseignement supérieur
- Connaissance de l'environnement institutionnel, réglementaire et administratif des unités de recherche
- Connaissance des modalités de financement et de gestion des projets de recherche
- Maîtrise des règles relatives aux achats, aux missions et au suivi des conventions et contrats de recherche
- Bon niveau d'anglais

Savoir-faire :

- Élaborer, suivre et analyser un budget et des tableaux de bord financiers
- Assurer le suivi administratif et financier des projets et contrats de recherche
- Construire des budgets prévisionnels et contrôler l'éligibilité des dépenses
- Analyser les données financières, anticiper les besoins et proposer des mesures correctives
- Conseiller la direction et accompagner les personnels scientifiques dans leurs démarches administratives et financières
- Coordonner les activités administratives et financières
- Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels de gestion financière
- Maîtrise des techniques de communication et outils numériques

Savoir-être :

- Rigueur, fiabilité et sens de l'organisation
- Autonomie, réactivité et capacité d'anticipation
- Aptitude à la communication, à la concertation et au travail en équipe
- Qualités pédagogiques et capacité à conseiller des interlocuteurs non spécialistes de la gestion
- Sens des responsabilités, discrétion professionnelle et respect des règles de déontologie du service public

Le dossier de candidature doit être adressé au Président de l'université. Il comprend :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé ;
- une copie des diplômes requis

Ce dossier doit être envoyé, sur la démarche simplifiée : <https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/recrutement-d-un-personnel-biatpss>, copie à direction-farepasifika@upf.pf **avant le 27/11/2026**. 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 : direction-farepasifika@upf.pf