

En application de l'arrêté du 31 mars 2026 autorisant au titre de l'année 2026 l'ouverture de concours externes et internes pour le recrutement de techniciens de recherche et de formation de classe normale.

1. Sont admis au recrutement les candidats remplissant les conditions suivantes :

Technicien de classe normale concours interne - **Conditions d'admission à concourir** l'article 42 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985

- conditions générales d'accès à la fonction publique (art. L321-1, L321-2 et L321-3 du Code général de la fonction publique),
- nationalité française ou ressortissant d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen,
- aucune condition d'âge,
- être fonctionnaire ou agent de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics qui en dépendent ou de la fonction publique hospitalière, ou être militaire, ou être en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale,
- être, à la date de la première épreuve, en position d'activité à temps complet ou à temps partiel, en détachement, en position d'accomplissement du service national ou en congé parental, condition d'ancienneté au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé: 4 années de services publics.

Épreuves des concours internes de technicien

- détail de l'épreuve d'admissibilité du concours : [article 24 de l'arrêté du 28 décembre 2011](#)
- détail de l'épreuve d'admission du concours : [article 26 de l'arrêté du 28 décembre 2011](#)

2. Poste à pourvoir :

Au titre de l'université de la Polynésie française (UPF), un poste est à pourvoir :

Nombre de Postes	Branche d'activité professionnelle	Emploi type	Date et lieu d'affectation
1	BAP J « Gestion et Pilotage »	Technicien en gestion administrative	1 ^{er} septembre 2026 Université de la Polynésie française

3. Le dossier de candidature :

L'inscription au concours débutera ce **mercredi 8 avril 2026 à midi (12h00, heure de Paris)**, au plus tard le **mercredi 6 mai 2026 à midi, (12h00 heure de Paris)**

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

rubrique : -> **S'inscrire aux concours ITRF**

L'impression des dossiers de candidature

Tous les candidats aux recrutements I.T.R.F. ont instruction d'imprimer eux-mêmes leur dossier une fois leur inscription validée sur le site.

• ATTENTION

Seul l'envoi postal dans les délais, à l'adresse du centre organisateur précisée sur la 1^{ère} page de chaque dossier, cachet de la poste faisant foi, permet à un candidat de valider son inscription, conformément aux termes des [arrêtés d'ouverture parus au Journal officiel](#).

TECHNICIEN-NE EN GESTION ADMINISTRATIVE

CATEGORIE : CAT B	ÉTABLISSEMENT : Université de la Polynésie française
CORPS : ITRF	IMPLANTATION DU POSTE : Tahiti
DATE D'AFFECTATION : 01/09/2026	FICHE METIER : REFERENS J4C42— BAP J

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 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.

MISSIONS :

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement :

Sous l'autorité du chef de service, l'adjoint (e) en gestion administrative a en charge plus particulièrement d' :

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière ;
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers) ;
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances ;
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion ;
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information ;
- administratif, financier et/ou ressources humaines ;
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques) ;
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur ;
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe.



**AVIS DE CONCOURS INTERNE POUR LE RECRUTEMENT DE TECHNI-
CIEN DE RECHERCHE ET DE FORMATION DE CLASSE NORMALE
SESSION 2026**

TECHNCIEN-NE EN

CATEGORIE : CAT B
CORPS : ITRF
DATE D'AFFECTATION : 01/09/2026

ÉTABLISSEMENT : Université de la Polynésie française
IMPLANTATION DU POSTE : Tahiti
FICHE METIER : REFERENS J4C42— BAP J

COMPETENCES PRINCIPALES :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Droit des examens et concours
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)



COMPETENCES COMPORTEMENTALES :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

COMPETENCES OPERATIONNELLES :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité