

STATUT DU POSTE : Fonctionnaire d'Etat ou contractuel	ÉTABLISSEMENT : Université de la Polynésie française
ORIGINE DE LA VACANCE : Fin de séjour réglementé	SERVICE : DIRECTION DE LA SCOLARITE
DATE DE LA VACANCE : 10 Aout 2026 (réouverture de l'université)	MODALITÉ DE RECRUTEMENT : par voie contractuel CDD 1 an Mobilité Interne
CATEGORIE : B ou cat 2 (équivalent B) Niveau BAC , Bac + 2/3	

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 territoires ultra marins: 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 & 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.

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, dans le cadre d'un séjour réglementé (2 ans renouvelable une seule fois), notre futur(e) Gestionnaire de scolarité.

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION :

Sous l'autorité de la Directrice de la Scolarité, ce poste est affecté au pôle « Scolarité et Pédagogie ».

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

La Direction de la Scolarité gère 3000 étudiants ainsi qu'un peu plus de 250 enseignants (titulaires, contractuels et/ou vacataires). Cette nouvelle année universitaire marque la 2ième année de mise en place de Pégase, le nouveau SI de scolarité. Le/la gestionnaire de scolarité occupe un poste clé au sein du service puisqu'il gère plusieurs licences et masters. L'agent est en contact quotidien avec les enseignants et étudiants. L'importante charge de travail et les périodes de pics d'activités sont des composantes nécessaires à prendre en compte. La présence de l'agent est obligatoire en période d'inscriptions et d'examens : aucun congé possible.

SAVOIRS GENERAUX & COMPÉTENCES OPERATIONNELLES :

MISSIONS et ACTIVITES LIÉES AU POSTE

Missions :

- Inscriptions administratives et pédagogiques, gestion des étudiants durant leur cursus
- Gestion et suivi administratif et pédagogique des formations (licences, masters...)
- Gestion de la collecte des notes, des jurys, élaborations des procès-verbaux et publication des résultats
- Accueil et information aux personnels et usagers de la structure

Ses activités principales sont :

- Démontrer les qualités humaines requises pour le travail en équipe et l'accueil du public
- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un service de scolarité
- Posséder une bonne expression écrite et orale
- Prévoir et planifier les missions dans le temps
- Maîtriser l'offre de formation
- Connaître les logiciels bureautiques et se former aux nouveaux développements des outils de gestion des étudiants
- Être réactif et faire preuve de disponibilité à l'égard des enseignants, des collègues et des partenaires
- Faire preuve de patience et savoir garder son calme en toutes circonstances

La connaissance de logiciels de scolarité, comme PEGASE, SCOLARIX, SCOLPEDAGOGIE, ADE serait appréciée

QUALITÉS PERSONNELLES :

- Raisonnement analytique ;
- Capacité à conceptualiser ;
- Réactivité ;
- Capacité d'adaptation ;
- Confidentialité ;
- Qualité d'écoute et de reformulation
- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité

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;
- premier arrêté de titularisation
- dernier arrêté de changement d'échelon
- dernier Compte rendu entretien professionnel

Ce dossier doit être envoyé par courriel **UNIQUEMENT** à drh.recrutements@upf.pf en version numérisée **jusqu'au 30 avril 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 :

Mme Nancy CLARK, Directrice de la direction de la scolarité, téléphone + 689 40 803 808, courriel : nancy.clark@upf.pf

Mme Tatiana DELEVOYE, Directrice des ressources humaines, téléphone +689 40 803 925, courriel : drh@upf.pf