

## Avis de recrutement – CDD – Emploi étudiant

La chargée de mission pour le Handicap recrute 1 vacataire étudiant pour l'année universitaire 2026/2027.

### IMPLANTATION DU POSTE :

Présidence-Services généraux  
Campus d'Outumaoro  
Faa'a, Tahiti

**ETABLISSEMENT :** Université de la Polynésie Française

**SERVICE AFFECTATAIRE :** Dir-Dere-Reussite et vie étudiante/Mission Handicap

### Missions principales du poste :

- Accompagnement des étudiants à besoins particuliers. La vacation est effectuée de manière ponctuelle.

### Activités confiées :

Sous l'autorité de la chargée de mission pour le Handicap de l'UPF :

- Le vacataire étudiant assurera une mission de secrétaire d'examen (lecteur/scripteur).  
En tant que secrétaire scripteur : il/elle devra transcrire par écrit, sous la dictée de l'étudiant, le travail produit par l'étudiant, sans correction de la syntaxe et/ou de la grammaire.  
En tant que secrétaire lecteur : il/elle devra lire le sujet ou la consigne écrite de façon claire, dans le respect de sa littéralité, sans reformulation ni commentaires et/ou explications complémentaires.

Règles à respecter pendant le déroulement des examens :

- Respecter une neutralité absolue
- Écrire uniquement ce que dicte l'étudiant
- Lire uniquement l'énoncé du sujet ou de la consigne écrite
- Respecter le temps imparti pour l'épreuve
- Se présenter 10 min avant l'épreuve afin de prendre connaissance des consignes et récupérer le sujet

### Savoirs généraux, et compétences opérationnelles :

- Savoir appliquer les consignes de travail ;
- Savoir rendre compte ;
- Orthographe et lisibilité d'écriture correcte ;
- Être ponctuel, disponible ;
- Être organisé, rigoureux et discret ;

### Conditions particulières :

Afin de préserver son impartialité, le secrétaire d'examen ne doit pas avoir de liens familiaux ou amicaux avec l'étudiant.

**Niveau requis :** L2, L3 ou M1.

**Pour se porter candidat, il convient d'adresser à la référente Handicap un dossier qui comprend :**

- le formulaire de candidature téléchargeable sur le site internet [ww.upf.pf](http://ww.upf.pf) à la rubrique "Recrutement UPF"
- un curriculum vitae d'une page, décrivant vos savoir-faire et vos expériences ;
- une lettre de motivation qui présente votre candidature ;
- une charte de l'emploi étudiant signée ;
- une copie de pièce d'identité ;
- une copie de la carte CPS ;
- une copie de la carte d'étudiant pour l'année 2026-2027 (quand vous l'aurez reçue) ;
- un relevé d'identité postal ou bancaire au nom du candidat.

Ce dossier est à envoyer par courriel en version numérisée à l'adresse [handicap@upf.pf](mailto:handicap@upf.pf) du 16 Juin au 26 Juin 2026.  
Les entretiens de recrutement auront lieu à compter du 29 Juin 2026.

**Personne(s) à contacter à l'UPF :**

La direction des relations humaines : [drh@upf.pf](mailto:drh@upf.pf)

Chloé BRAHMI, Chargée de mission pour le Handicap : [handicap@upf.pf](mailto:handicap@upf.pf)