

Avis de recrutement
Gestionnaire en charge du recrutement et
de la formation des personnels

ÉTABLISSEMENT : 9840349G - Université de la Polynésie française
IMPLANTATION DU POSTE : Campus d'Outumaoro - Punaauia - Tahiti
CATÉGORIE : Fonctionnaire catégorie B (Filière AENES ou ITRF)
SERVICE AFFECTATAIRE : Direction des Ressources Humaines
MODALITÉS DE RECRUTEMENT : séjour outre-mer de deux ans, renouvelable une fois (décrets 98-844 du 22 septembre 1998 et décret 96-1026 du 27 novembre 1996)
TEMPS DE TRAVAIL : Temps complet
POSTE À POURVOIR : 10 août 2020

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT :

Officiellement née le 31 mai 1999, l'UPF est une jeune université qui présente l'originalité d'être une université française au service du développement de la Polynésie française et au-delà de la région pacifique sud. Elle est chef de file de la politique de site sur les trois grands volets de l'enseignement supérieur, la recherche et la vie étudiante.

C'est une université pluridisciplinaire qui compte près de 3 600 étudiants, (80% de licence) répartis dans 4 composantes de formation : trois départements (Droit Économie et Gestion - Lettres Langues et Sciences Humaines - Sciences et Techniques) et une école interne (ESPE).

La recherche se développe au sein d'une UMR, de quatre équipes d'accueil labélisées, d'une Maison des sciences de l'homme et d'une école doctorale commune avec l'université de la Nouvelle-Calédonie. Le personnel est constitué d'une centaine d'enseignants et enseignants-chercheurs, d'une centaine de personnels BIATSS et 250 enseignants vacataires.

MISSIONS PRINCIPALES ET DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la responsabilité de la Directrice des ressources humaines, le gestionnaire en charge du recrutement et de la formation des personnels se voit confier dans son ensemble la gestion administrative liée au recrutement des enseignants et des personnels administratifs. Il organisera les campagnes d'emplois et de mobilité votées en conseil d'administration ainsi que les opérations de recrutement conformément aux dispositifs propres à chaque corps. Il élaborera le plan de formations pour tous les personnels. Il sera force de proposition dans le cadre d'une dynamique de simplification et de dématérialisation des procédures de gestion des recrutements et de la formation.

Mission 1 : Organiser les campagnes d'emplois

Mission 2 : Diffuser l'information relative aux procédures de gestion

Mission 3 : Participer à la mise en œuvre des procédures

Mission 4 : Organisation logistique des recrutements :

Mission 5 : Mise en œuvre du plan de formation

DETAIL DES MISSIONS :

Missions	Activités
<p>Mission 1 : Organiser les campagnes d'emplois</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diffuser l'information relative à l'ouverture des campagnes d'emplois, de mobilité et d'inscriptions aux concours des différentes filières • Organiser les campagnes d'emplois, de mobilité et les opérations de recrutement conformément aux dispositifs propres à chaque corps • Analyser les demandes de recrutement, accompagner les départements et les services • Assurer le suivi des campagnes de recrutement et de mobilité • Centraliser les informations pour les campagnes • Saisir dans les applications appropriées (GALAXIE, ATRIA, PEP...) les informations demandées • Suivre les opérations administratives et réglementaires nécessaires aux recrutements • Participer à l'organisation des épreuves d'admissibilité des concours ITRF : vérification des dossiers des candidats, recherche de jury, organisation des épreuves, suivi administratif à l'aide du logiciel SENORITA... • Mettre en place les épreuves d'admission des concours ITRF : recherche de jury, organisation d'épreuves, suivi administratif ...

	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les rétributions de jury au concours • Mettre en ligne sur le site internet les arrêtés de composition de jury et toutes les informations sur les concours pour lesquels l'établissement est centre organisateur
Mission 2 : Diffuser l'information relative aux procédures de gestion	<ul style="list-style-type: none"> • Diffuser l'information relative aux procédures de gestion auprès des personnels et des responsables administratifs (mobilité interne, en séjour limité...) • Diffuser sur le site internet les avis de recrutement, les fiches de poste et les avis de concours en lien avec le service de communication • Réceptionner et vérifier les dossiers administratifs des candidats
Mission 3 : Participer à la mise en œuvre des procédures	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines • Alimenter et actualiser des tableaux de bord (entrées/sorties, vacances de postes, mobilités...) • Assurer la veille juridique propre au domaine et diffusion des informations
Mission 4 : Organisation logistique des recrutements	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir et mettre à jour des tableaux de suivi sous le pilotage de la directrice des ressources humaines • Organiser toute la logistique pour les recrutements • Aide à la rédaction et à la saisie des fiches de poste
Mission 5 : Mise en œuvre du plan de formation	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'élaboration et assurer la mise en œuvre du plan de formation des personnels • Identifier les axes de formation à développer en rapport avec les orientations stratégiques de la DRH pour optimiser l'impact des actions de formation • Recenser et analyser les besoins individuels et collectifs des personnels • Suivre la réalisation du plan de formation • Rencontrer et sélectionner les prestataires externes en fonction du plan de formation • Suivre le budget formation et son exécution, valider la faisabilité budgétaire • Effectuer une veille réglementaire sur les obligations légales de l'UPF (suivi des formations obligatoires)

- Participer à la mise en place de l'accueil des nouveaux arrivants
- Participer à l'élaboration du bilan d'activité et du bilan social
- Participer aux enquêtes ministérielles

SAVOIRS GÉNÉRAUX ET COMPÉTENCES :

- ✓ Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- ✓ Connaissance générale de la gestion des ressources humaines et plus particulièrement de la carrière des agents titulaires de la fonction publique
- ✓ Connaissance de la réglementation et de la législation relative aux concours de la fonction publique
- ✓ Maîtrise des outils informatique et bureautiques (particulièrement Excel)
- ✓ Aptitude à maîtriser rapidement les applications informatiques relatives au domaine du poste (MANGUE, SENORITA...)
- ✓ Organisation, soin, rigueur et efficacité dans l'exécution des tâches
- ✓ Fiabilité, réactivité et respect des règles de confidentialité
- ✓ Conscience professionnelle et discrétion
- ✓ Esprit d'initiative empreint d'une certaine créativité, pour lancer de nouvelles actions de formation qui répondront au mieux aux besoins de l'université
- ✓ Travailler en équipe et faire preuve de diplomatie
- ✓ Savoir travailler dans l'urgence et gérer son activité dans un calendrier
- ✓ Capacité à rendre compte de son activité
- ✓ Aptitudes relationnelles
- ✓ Sens du service public
- ✓ Qualités d'expression écrite et orale

DOSSIER DE CANDIDATURE :

Les candidatures, précisant la référence du présent avis de vacance de poste, **doivent être adressées au Président de l'université de la Polynésie française. Le dossier comprend :**

- un curriculum vitae détaillé et lettre de motivation ;
- une copie du dernier arrêté d'affectation et du dernier arrêté de changement d'échelon.

Ce dossier doit être envoyé par courriel en version numérisée **impérativement** à l'adresse suivante : recrutements@upf.pf

Jusqu'au **8 mars 2020. Passé ce délai, les candidatures ne seront plus prises en considération.**

CONTACT : Mme Marguerite MÉLEC-GOURSAUD, Directrice adjointe des ressources humaines, téléphone +689 40 80 39 29 (GMT -11 :00), courriel : drh@upf.pf