

**Avis de recrutement**  
**Assistant gestionnaire des ressources**  
**humaines**  
**Susceptible d'être vacant**

|   |
|---|
| ÉTABLISSEMENT : <b>9840349G - Université de la Polynésie française</b>                          |
| IMPLANTATION DU POSTE : <b>Campus d'Outumaoro - Punaauia - Tahiti</b>                           |
| CATÉGORIE : <b>Fonctionnaire catégorie C (Filière AENES ou ITRF) ou contractuel catégorie 3</b> |
| SERVICE AFFECTATAIRE : <b>Direction des ressources humaines</b>                                 |
| TEMPS DE TRAVAIL : <b>Temps complet</b>   |
| POSTE À POURVOIR : <b>1<sup>er</sup> octobre 2019</b>   |

**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 :**

Le/la gestionnaire RH, en lien avec l'équipe de la Direction des ressources humaines dont il/elle fait partie, participe au développement des ressources humaines de l'établissement.

Au sein du bureau de gestion des personnels BIATSS, il/elle prépare des actes administratifs, dans le respect des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

**ACTIVITES PRINCIPALES :**

- Accueillir, informer et conseiller les agents
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels
- Saisir et mettre à jour les tableaux d'analyse et de suivi quantitatifs et qualitatifs ainsi que les dossiers des agents
- Actualiser les informations du SIRH (MANGUE, HAMAC et FEVE)
- Assurer la gestion des différents types de congé
- Rédiger des courriers administratifs
- Participer à la préparation des dossiers des Commissions Paritaires d'établissement
- Participer à la gestion de la campagne annuelle des entretiens d'évaluation
- Participer à l'élaboration du bilan d'activité et du bilan social
- Participer au suivi budgétaire des contrats étudiants

**SAVOIRS GÉNÉRAUX ET COMPÉTENCES :**

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Modes de fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Savoir gérer son activité dans un calendrier
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Maîtriser les logiciels Word et Excel
- Savoir informer et rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Travail en équipe
- Rigueur, fiabilité et respect des règles de confidentialité
- Compétences relationnelles pour communiquer avec les interlocuteurs internes et externes
- Sens du service public

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :**

- Contraintes de calendrier de paie

**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](mailto:recrutements@upf.pf) jusqu'au **18 août 2019. Passé ce délai, les candidatures ne seront plus prises en considération.**

**CONTACT :**

Mme Adeline FAVIER, Directrice des ressources humaines, téléphone +689 40 80 39 25 (GMT -11 :00), courriel : [drh@upf.pf](mailto:drh@upf.pf)