

Avis de recrutement
Assistant Ressources humaines (F/H)
CDD : 15 octobre 2018 - 31 mars 2019

ÉTABLISSEMENT : 9840349G - Université de la Polynésie française
IMPLANTATION DU POSTE : Campus d'Outumaoro - Punaauia - Tahiti
CATÉGORIE : Agent contractuel catégorie 2
SERVICE AFFECTATAIRE : DRH
MODALITÉS DE RECRUTEMENT : CDD - suppléance de congé maternité et surcroît exceptionnel d'activité
TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein

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.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL : Parmi ses missions, la Direction des Ressources Humaines (DRH) est notamment chargée du pilotage et de l'organisation des élections professionnelles 2018 en lien avec la DGRH du Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ; et des élections aux instances statutaires de l'établissement. Dans cette perspective, elle recherche un(e) assistant(e) en ressources humaines qui assurera un soutien juridique, technique, logistique et organisationnel en relation avec le groupe de travail constitué pour ces élections. Elle devra par ailleurs activement contribuer à la rédaction du bilan social 2018 ainsi qu'à la préparation de la campagne de recrutement par voie de concours organisée en 2019. La personne recrutée devra être opérationnelle dès sa prise de poste.

Missions principales :

- . Élaborer les procédures relatives aux élections professionnelles et en assurer la sécurité juridique ;
- . Assister la DRH dans l'organisation et la mise en œuvre des élections professionnelles et les élections des instances de l'UPF ;
- . Exporter, contrôler et mettre à jour la base de donnée (SIRH Cocktail) afin d'élaborer des listes électorales et les mettre à jour, jusqu'au scrutin ;
- . Coordonner les opérations menées avec les services de l'UPF pour les élections et appui sur toutes les questions d'ordre technique, informatique, organisationnel ;
- . Être le référent communication sur ce sujet, élaborer des documents relatifs à ce sujet ainsi qu'une foire aux questions pour répondre aux différentes interrogations des services ;
- . Proposer des supports de communication simples et vulgarisés à l'attention des électeurs ;
- . Assurer la publication des textes de références et des informations relatives aux élections sur le site de l'UPF ;
- . Préparer et organiser les scrutins (organisation logistique, technique...).
- . Collecter, contrôler et mettre en forme les données statistiques liées aux ressources humaines afin d'élaborer le bilan social ;
- . Participer à l'organisation des concours.

SAVOIRS GÉNÉRAUX ET COMPÉTENCES OPERATIONNELLES : Compétences essentielles demandées :

- Expérience dans l'organisation d'élections professionnelles fortement souhaitée ;
- Excellente compétence rédactionnelle en français (rédaction et orthographe) ;
- Bon relationnel, capacité d'autonomie, rigueur et force de propositions ;
- Capacité à faire preuve d'un haut niveau de discrétion et de confidentialité ;
- Compétences et expérience dans l'utilisation des outils bureautiques, notamment Connaissance de la gestion des bases de données ;
- Sens de l'organisation.

Formation : minimum Bac +3 minimum (formation et expérience RH indispensable).

DOSSIER DE CANDIDATURE :

Les candidatures doivent être adressées au Président de l'université de la Polynésie française. Le dossier comprend :

- un curriculum vitae détaillé indiquant notamment le niveau d'études, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés
- une note relative à l'organisation des élections professionnelles 2018 au sein des établissements publics d'enseignement supérieur (maximum 1 page recto verso).

Ce dossier doit être envoyé par courriel en version numérisée au format PDF à : recrutements@upf.pf jusqu'au 07/10/2018 à 16h00.

CONTACT :

Concernant les aspects administratifs et les missions : Adeline FAVIER, Directrice des Ressources humaines : drh@upf.pf