

ÉTABLISSEMENT : 9840349G - Université de la Polynésie française
IMPLANTATION DU POSTE : Campus d'Outumaoro - Punaauia – Tahiti
CATÉGORIE : Agent contractuel catégorie 2
SERVICE AFFECTATAIRE : CETOP (Centre d'Etudes du Tourisme en Océanie-Pacifique)
MODALITÉS DE RECRUTEMENT : Contrat à durée déterminée
TEMPS DE TRAVAIL : Mi-temps

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.

Le CETOP est une composante du Laboratoire du département droit, économie et gestion, le GDI (Gouvernance et Développement Insulaire). Son objectif de faire avancer la connaissance des phénomènes touristiques en Océanie et plus largement dans le Pacifique, et notamment en Polynésie française, selon 3 axes : Attractivité du tourisme, Compétitivité du tourisme, Durabilité du tourisme.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Missions principales : aider à la gestion administrative et opérationnelle du CETOP (Centre d'Etudes du Tourisme en Océanie-Pacifique)

Activités principales :

- Gérer la partie administrative avec les partenaires et le service recherche de l'UPF ;
- Animation du site Web ; travail d'édition pour les publications Web et physiques du CETOP (relecture et mise en page) ;
- Rapport d'activités et communiqués de presse ;
- Newsletter, Veille documentaire ;
- Collecte et constitution de bases de données ; participation à des enquêtes ;
- Participation à l'organisation de conférences

SAVOIRS GÉNÉRAUX ET COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES : Compétences essentielles demandées :

- Excellente compétence rédactionnelle en français (rédaction et orthographe) ; bonne maîtrise écrite et orale de l'anglais ;
- Compétences et expérience dans l'utilisation des outils bureautiques et dans la gestion de bases de données.
- Bon relationnel (enquêtes en face à face, participation à des événements, ...), capacité d'autonomie et force de propositions ;
- Capacité à faire preuve d'un haut niveau de discrétion et de confidentialité ;

Formation/expérience : Niveau Bac +3

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 lettre de motivation

Ce dossier doit être envoyé UNIQUEMENT par courriel en version numérisée à l'adresse suivante : recrutements@upf.pf jusqu'au 5 octobre 2022 à 12h00 (terme de rigueur). Après une première sélection, les candidats retenus seront convoqués pour une audition.

CONTACT :

Concernant les aspects administratifs : Direction des Ressources humaines : drh@upf.pf

Concernant les missions : Direction du CETOP cetop@upf.pf