

| | |
|---|---|
| STATUT DU POSTE : VACANT | ÉTABLISSEMENT : Université de la Polynésie française |
| ORIGINE DE LA VACANCE : Mobilité | SERVICE : Service Recherche, Partenariats et Innovation (SRPI) |
| DATE DE LA VACANCE : Septembre 2025 | MODALITÉ DE RECRUTEMENT : CDD 12 mois, renouvelable ou titulaire en mobilité |
| CATEGORIE : CAT 2 équivalent B avec expériences | |
| REMUNERATION MINIMUM : CDD : 2500 € net/mois (300 000 XPF) et prise en charge des transports pour l'arrivée sur le territoire (2500 € max pour les contractuels hors territoires) ou Titulaire sur grille | |

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

L'Université de la Polynésie française, l'UPF, est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche sous l'autorité du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. L'université occupe une place unique pour le développement de la Polynésie française, territoire d'outre-mer au cœur du pacifique sud, et conduit ses missions d'enseignement supérieur, de recherche, de valorisation sur ce territoire et au-delà, en tant que chef de file de la politique de site.

La Polynésie française est dans une situation unique d'insularité multi-échelle au sein des territoires ultra marins : un territoire éloigné de la France métropolitaine, mais aussi des archipels éloignés du centre économique de Tahiti, et éloignés les uns des autres. Cette insularité multiple, pour une population d'environ 280 000 habitants, résonne avec les axes stratégiques de l'université, pour les besoins des populations en terme d'accès à l'éducation, en terme de travaux de recherche et en terme de valorisation, d'innovation et de sciences avec et pour la société.

L'université de la Polynésie française est implantée sur l'île de Tahiti. C'est une université pluridisciplinaire qui compte environ 3 500 étudiants, 115 enseignants et enseignants-chercheurs, 100 personnels administratifs et 250 enseignants vacataires.

Elle comprend 8 unités de recherche dont 4 équipes de recherche labellisées, 2 structures fédératives (CIRAP et OGT), une UMR (EIO) et une UAR (MSHP).

CONTEXTE :

Dans un contexte général en pleine mutation, l'UPF est engagée dans de multiples chantiers portés par la gouvernance de l'établissement :

Service Recherche, Partenariats et Innovation, Direction des Etudes et de la Réussite Etudiante, projet Nāhiti, projet Nārama, projet Nārua, schéma directeur du numérique, structuration et développement de ses partenariats avec le gouvernement polynésien, avec les organismes et acteurs locaux de la recherche, avec les partenaires internationaux du Pacifique, amélioration des conditions de réussite des étudiants, modernisation du pilotage stratégique et opérationnel.

Ces défis sont relevés par des équipes opérationnelles dynamiques, agiles, engagées dans des logiques d'amélioration continue et de démarche participative.

C'est dans ce contexte stimulant et porteur de sens que nous recrutons aujourd'hui notre gestionnaire administratif.ve de la recherche.

POSITIONNEMENT, MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Placé.e sous l'autorité hiérarchique du responsable du Service Recherche, Partenariats et Innovation (SRPI), service composé de 5 agents, le.la gestionnaire administratif.ve de la recherche assure les fonctions polyvalentes d'assistance technique, notamment financière, juridique et logistique du SRPI et il.elle réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, règles et procédures.

Pour assurer ses activités, le.la gestionnaire administratif.ve de la recherche travaille en lien avec la Vice-Présidente de la Commission Recherche (VP-CR).

Il.Elle opère également en relation fonctionnelle avec les agents administratifs des laboratoires, le service financier, le service RH, le service de la communication et l'Ecole Doctorale du Pacifique.

MISSIONS & ACTIVITES PRINCIPALES :

RESPONSABILITES PRINCIPALES AU SERVICE RECHERCHE, PARTENARIATS ET INNOVATION :

- Assurer le secrétariat de la Vice-Présidente de la Commission Recherche (notamment le secrétariat de la Commission Recherche de l'UPF).
- Assurer le circuit administratif des signatures des conventions de recherche et le suivi des livrables associés.
- Organiser, consolider, structurer, alimenter, mettre à jour les bases de données relatives à la gestion (effectifs recherche, publications, livrables, contrats de recherche).
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines et établir des états financiers.
- Assurer la gestion administrative des soutenances de HDR.
- Assurer les élections partielles, quand nécessaire, avec l'appui de la DRH et des affaires juridiques.
- Assurer le suivi des de la gratification des indemnités de stage recherche.
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière.
- Participer à la gestion administrative et financière du service en appliquant les procédures dédiées.
- Gérer les agendas et contrôler les échéances.
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur.
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe.
- Dans ses domaines d'activité liés au SRPI, contribuer à la consolidation ou la mise en place de procédures métiers dans une logique d'amélioration continue.

COMPÉTENCES PRINCIPALES :

CONNAISSANCES :

- Diplôme de niveau universitaire dans un domaine pertinent ;
- Fonctionnement des administrations publiques
- Gestion administrative, de préférence dans un contexte académique ou de recherche ;
- Politiques, dispositifs, procédures et réglementations liées à la recherche et à l'enseignement supérieur ;
- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Communication écrite et orale (Techniques de communication et d'élaboration de documents).
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels.
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

COMPETENCES OPERATIONNELLES :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Respect des délais et des échéances
- Capacité à gérer les priorités.
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles

- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Respect des canaux hiérarchique
- Travailler en équipe
- Capacité à collaborer avec différentes parties prenantes (EC, services administratifs, laboratoires, partenaires, ...).
- Adaptabilité aux éventuelles fluctuations de charge de travail et aux changements de procédures ou de réglementations.
- Polyvalence

QUALITES DE SAVOIR-ETRE ATTENDUES :

- Rigueur et précision dans l'exécution des tâches administratives, en accordant une attention particulière aux détails.
- Sens de l'organisation
- Esprit d'équipe et aptitude à travailler en collaboration avec différents interlocuteurs.
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations traitées.
- Autonomie et capacité à prendre des initiatives lorsque cela est nécessaire.
- Sens relationnel
- Capacité à communiquer de manière claire et concise.
- Aptitude à résoudre les problèmes et à prendre des décisions de manière efficace.

Ces qualités de savoir-être seront essentielles pour assumer les responsabilités variées du poste, travailler efficacement avec les parties prenantes et contribuer de manière significative au bon fonctionnement du SRPI à l'UPF.

Le dossier de candidature doit être adressé au Président de l'université, il comprend :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé faisant apparaître le cursus universitaire et le parcours professionnel du candidat;
- une copie du dernier arrêté d'affectation et du dernier arrêté de changement d'échelon.

Ce dossier doit être envoyé par courriel **uniquement** à drh.recrutements@upf.pf en version numérisée **jusqu'au 10 août 2025 (minuit heure de Polynésie Française)**. Au-delà, les candidatures ne seront pas prises en compte.

CONTACTS

Concernant les aspects administratifs : drh.recrutements@upf.pf

Concernant les missions liées au poste :

Mme. Rodica ALINCAI, Vice-présidente de la Commission Recherche de l'UPF : vp-cr@upf.pf

M. Jeremy GRANGÉ, Responsable du Service Recherche, Partenariats et Innovations : gestion-recherche@upf.pf ;