

RECRUTEMENT Gestionnaire de formations (Formation continue)

Diplôme d'Etat infirmier et Diplôme Aide Soignant

STATUT DU POSTE : Vacant	ÉTABLISSEMENT : Université de la Polynésie française
ORIGINE DE LA VACANCE : Création	SERVICE : Direction des Etudes et de la Réussite Etudiante
DATE DE LA VACANCE : Dès que possible (CDD 1 an)	MODALITÉ DE RECRUTEMENT : Uniquement en contractuels
CATEGORIE : Cat 2 équivalent B	

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 les 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 termes d'accès à l'éducation, de travaux de recherche et enfin de valorisation & d'innovation.

CONTEXTE :

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

La Direction Des Etudes et de la Réussite Etudiante a été créée en 2023 pour soutenir la stratégie de formation de l'Université. Elle regroupe l'ensemble des services dédiés au soutien à la formation : formation initiale, formation tout au long de la vie, service de la vie étudiante, de l'orientation et de l'insertion professionnelle, ainsi que le pôle innovation pédagogique.

L'Université ayant à cœur d'être au plus proche des besoins du territoire, elle a été lauréate en 2024 avec le centre de formation Ocellia d'un appel d'offre pour la mise en place du diplôme d'état d'infirmier et du diplôme d'aide-soignant. Ce partenariat se poursuit en 2025 avec l'ouverture de nouvelles promotions dans le cadre du nouvel appel d'offre.

C'est dans ce contexte stimulant et porteur de sens que nous recrutons aujourd'hui, dans le cadre d'un contrat à durée déterminée, notre futur (e) gestionnaire pour le diplôme d'état d'infirmier et le diplôme d'aide-soignant.

MISSIONS & ACTIVITES PRINCIPALES :

MISSION ET POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION

Sous l'autorité de la Directrice des études et au sein du service de formation continue le ou la titulaire du poste a pour missions principales

1. Gestion de scolarité

- Candidatures : Suivi des inscriptions sur ParcoursSup et démarches simplifiées, contrôle des pièces des dossiers, organisation des épreuves de sélections, organisation des jurys d'admission
 - Inscriptions administratives et pédagogiques (logiciel Pégase) : contrôle des pièces du dossier, vérification des paiements, validation des inscriptions, inscriptions aux cours, élaboration et collecte des listes d'émargements
 - Emploi du temps : Mise en place des emplois du temps dans le logiciel d'emploi du temps (ADE), mise à jour des emplois tout au long de l'année
 - Organisation des examens : Planification, convocation des étudiants, réservation de salles, collecte des sujets, collecte et saisie des notes
 - Organisation des jurys : Convocation des membres du jury, édition des PV, édition des attestations de réussite
2. Gestion des enseignants vacataires
En lien avec la Direction des Relations Humaines (DRH) :
- Envoi des dossiers d'enseignants vacataires,
 - Contrôle des pièces du dossier avant validation du service de la DRH
 - Suivi des heures prévisionnelles et réalisées
 - Transmission des dossiers et des attestations d'heures à la DRH pour mise en paiement selon un calendrier stricte.
 - Appui à la DRH dans les différents actes de gestion des enseignants vacataires.
- 3 Gestion financière
En lien avec la Direction des Affaires Financières (DAF) :
- Suivi du contrat de sous traitance en matière de budget du marché,
 - Elaboration des pièces justificatives nécessaires à la facturation
 - Transmission des pièces à la DAF
- 4 Autres missions :
- Organisation de la remise des diplômes
 - Faire le lien avec la gestionnaire Ocellia basée sur le site de Mathilde Frébaut (déplacements éventuels occasionnels)

Compétences requises :

Compétences techniques :

- **Connaissance de la réglementation universitaire** : Règles d'admission, cursus, crédits ECTS, examens, diplômes, modalités de réinscription.
- **Gestion administrative et organisationnelle** : Inscription des étudiants, gestion des dossiers scolaires, suivi des notes et des examens, édition des diplômes.
- **Maîtrise des outils numériques** : Systèmes d'information de gestion scolaire (Apogée, Moodle, etc.), bureautique (Excel, Word), plateformes d'inscription en ligne.
- **Suivi et gestion des flux étudiants** : Accompagnement des étudiants dans leurs démarches administratives, gestion des demandes spécifiques (aménagements, équivalences).
- **Planification et logistique** : Organisation des calendriers pédagogiques, planification des examens, coordination avec les enseignants et les services internes.
- **Avoir des notions de suivi de budget**

Compétences organisationnelles et relationnelles :

- **Rigueur et organisation** : Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les délais administratifs.
- **Autonomie et réactivité** : Gestion des imprévus et des demandes urgentes des étudiants ou des enseignants.
- **Capacité relationnelle et sens du service** : Interaction avec les étudiants, enseignants et services de l'université, accueil et conseil.
- **Esprit d'équipe** : Collaboration avec les autres gestionnaires, les services centraux, et les enseignants.
- **Discrétion et respect de la confidentialité** : Gestion des données personnelles et administratives des étudiants.

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 Lundi 07 avril 2025**. 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 :

Directrice de la DIRDERE, téléphone +689 40 803 873 (GMT -10:00), courriel : catherine.fayolle@upf.pf

Mme Sandrine BOYAT, dgs ADJOINTE, téléphone +689 40 803 937 (GMT -10:00), courriel : adjoint-dgs@upf.pf