

Assistant(e) administratif(ve) en RH

STATUT DU POSTE : Titulaire ou Contractuel
ORIGINE DE LA VACANCE : Vacance du poste
DATE DE LA VACANCE : Dès que possible
CATÉGORIE : cat 2 équivalent B

ÉTABLISSEMENT : Université de la Polynésie française
IMPLANTATION DU POSTE : Tahiti
SERVICE : Direction des Relations Humaines
MODALITÉ DE RECRUTEMENT : Uniquement contractuels

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.

Le projet d'administration qui accompagne la stratégie de l'établissement se décline en projets de services, dont la mise en œuvre fédère les équipes.

Concernant la Direction des Ressources Humaines, une priorité particulière est désormais accordée à la définition et au pilotage de politiques RH à échéance pluriannuelle :

Un rapport de contrôle de la cour des comptes sur la gestion de l'établissement sur les exercices 2018 et suivants a été publié à l'automne 2024. La planification et le pilotage de la mise en œuvre des recommandations de ce rapport, dans la continuité des actions déjà entreprises par la direction des Ressources Humaines sont désormais au cœur des attentes de la gouvernance. L'amélioration du pilotage de la masse salariale et des emplois et la mise en place d'un schéma directeur en matière de ressources humaines sont des jalons concrets de la feuille de route 2025 -2027.

Dans ce cadre, il apparaît indispensable de renforcer le pilotage de la masse salariale et des emplois en lien avec le contrôleur de gestion. De même et plus largement dans l'optique de la modernisation des pratiques RH, la **fiabilisation des données RH** revêt une importance toute particulière.

Dans ce contexte la DRH recherche une assistante administrative qui interviendra en soutien des pôles et de l'équipe de direction dans le cadre d'un contrat à durée déterminée



MISSIONS ET POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION

Sous l'autorité du/ de la Directeur/rice des Relations Humaines Adjoint/e, le ou la titulaire du poste a trois missions principales :

- **Support administratif et organisationnel :**

- **Participation à la mise en œuvre de la dématérialisation et diffusion des procédures :** créer les démarches définies par la direction et les pôles sur « Démarches simplifiées ». Contribuer à leur administration fonctionnelle une fois les démarches publiées.

Exemple : gestion des candidatures

- **Mise à jour des documents RH :** Actualiser les procédures, notes et tableaux de bord.

Exemples : Modifier la documentation relative à une procédure interne.

- **Accompagnement des agents sur les campagnes RH :** Suivre les opérations majeures (avancement, entretien professionnel).

Exemples : Envoyer les rappels et accompagner les agents dans la constitution de leurs dossiers de promotion).

- **Archivage et suivi administratif :** venir en appui de l'organisation et du classement des documents RH.

Exemples : Numériser et classer les dossiers du personnel pour simplifier l'accès aux informations.

- **Communication interne :** Mettre à jour l'intranet et diffuser les informations RH.

Exemple : Publier une annonce interne sur un recrutement en cours

- **Appui aux pôles RH du service :**

- **Recrutement & formation :** Etre en appui pour les opérations de logistique des recrutements et des formations.

Exemples : Accuser réception des candidatures, organiser les convocations, suivre les entretiens et envoyer les notifications de résultats, mettre à jour la cvthèque, réserver les salles, établir les convocations.

- **Suivi de carrière :** être en appui pour les opérations individuelles (recrutement, suivi individuel de la carrière) et les opérations collectives de gestion (avancement, promotion).

Exemples : Mettre à jour les dossiers des agents.

- **Rémunération :** participer au contrôle de la paie (double contrôle-CIC), participer au suivi des éléments variables de paie

Exemple : Vérifier les pièces justificatives pour les primes et indemnités.

- **Suivi des heures d'enseignement :** être en appui pour les opérations de contrôle des heures d'enseignement.

Médecine du travail : être en appui pour la saisie des fiches de visite médicale dans l'outil dédié.

Exemples : Assurer le suivi des convocations médicales et transmettre les informations aux services concernés).

- **Appui en période de forte activité :** Soutenir les équipes sur les actes de gestion administratifs prioritaires.

Soutien à la direction RH :

- **Rédaction et mise en forme :** Rédiger des notes, alimenter des tableaux de bords, les rapports et bilans d'activités.

Exemple : RSU

- **Organisation matérielle des réunions et groupes de travail :** Gérer les convocations, préparer les dossiers et comptes-rendus.

Exemples : Réserver une salle et préparer les supports de présentation pour une réunion de direction.

Gestion des demandes de cumul d'activité : Traiter les demandes et assurer le suivi.

Exemple : Vérifier la conformité des demandes et transmettre les dossiers pour validation.

Compétences requises :

Techniques et organisationnelles :

- Gestion de bases de données et mise à jour de documents administratifs.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et logiciels RH.
- Aisance rédactionnelle (notes, rapports, comptes-rendus).
- Capacité à organiser et structurer l'information.
Une appétence pour les outils et applications numériques et technologie de l'information et de la communication



Relationnelles et comportementales :

- Sens du service et discrétion.
- Rigueur et autonomie.
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité.
- Bonne communication écrite et orale.

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;
-

Ce dossier doit être envoyé par courriel **UNIQUEMENT** à l'adresse suivante à drh.recrutements@upf.pf en version numérisée jusqu'au : **03 Avril 2025**.