

STATUT DU POSTE : Contractuel	ÉTABLISSEMENT : Université de la Polynésie française
ORIGINE DE LA VACANCE : départ à la retraite de la titulaire	SERVICE : Direction du patrimoine et de la logistique
DATE DE LA VACANCE : 01/09/2025	MODALITÉ DE RECRUTEMENT : CDD 1 an en renfort avec possibilité de renouvellement par période de 2 ans.
CATEGORIE DU POSTE : Cat 3 équivalent C	

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

L'université de la Polynésie française (UPF) est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche placé 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 dans un cadre multi-insulaire très spécifique.

La Polynésie française est en effet dans une situation unique d'insularité multi-échelles au sein des territoires ultra-marins : un territoire éloigné de 18 000 km de la France métropolitaine, mais aussi des archipels éloignés du centre économique de Tahiti, et éloignés les uns des autres, avec une population totale d'environ 280 000 habitants.

Ces spécificités résonnent avec les axes stratégiques de l'université, ses ambitions, ses valeurs, et se déclinent aujourd'hui avec le soutien de plusieurs financements PIA significatifs, accélérateurs de changement : Nāhiti pour un maillage territorial de l'appui à l'innovation, avec les acteurs socio-économiques du territoire, mais également Nārua pour la transformation de l'offre de formation ou Archipels Connectés pour l'enseignement à distance.

L'UPF a également engagé sur politique ambitieuse en matière d'immobilier, dont la gestion est une mission importante de la direction du patrimoine et de la logistique (DLP). Aux grands projets déjà réalisés (centre recherche, extension de la bibliothèque universitaire) de nouvelles opérations sont d'ores et déjà programmées : extension de la résidence étudiante, rénovation des bâtiments existants (ravalement de façades...), extension du parc photovoltaïque... Enfin, la gestion au quotidien du campus (entretiens règlementaires, gestion des événements organisés sur le campus, maintenance préventive et curative...) mobilise également pleinement les équipes de la DLP.

Ainsi, l'UPF est engagée dans de multiples chantiers et projets portés par la gouvernance de l'établissement, en soutien au développement de ses partenariats avec le gouvernement polynésien, l'Etat, les organismes et acteurs locaux de la recherche, les acteurs socio-économiques du territoire et les partenaires internationaux du pacifique. Ces défis sont relevés avec l'appui d'équipes opérationnelles de taille réduite, dynamiques, agiles, engagées.

CONTEXTE DU RECRUTEMENT :

Dans un contexte général en pleine mutation, l'UPF est engagée dans de multiples chantiers portés par la gouvernance de l'établissement dont l'amélioration des conditions de réussite des étudiants et de travail des personnels.

Le poste ouvert au recrutement permettra à la DLP de garantir une continuité de service dans la gestion administrative quotidienne du service.

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION :

La ou le Gestionnaire administrative est intégré(e) au sein de la DLP, sous l'autorité du directeur ou de son adjoint.

La DLP est composée 11 personnes. Au sein de cette entité, la gestionnaire administrative intervient en binôme avec l'assistance de direction dans les opérations de gestion quotidienne.

Ce « pôle administratif » du service est en interaction étroite la Direction des Finances mais également avec les différents services prescripteurs de l'établissement (Direction RH, Direction Informatique, Scolarité, ...).

MISSIONS ET ACTIVITES LIEES AU POSTE

ACTIVITES PRINCIPALES :

Le(la) gestionnaire se verra confier les missions suivantes :

- Accueil du Public
- Gestion des commandes passées par la DLP (devis, factures) ;
- Gestion des archives du service - traitement des courriers arrivées/départs ;
- Permanence du service de la reprographie en cas d'absence du titulaire ;

ACTIVITES ASSOCIEES :

- Gérer les demandes de location des locaux de l'UPF (rédaction des conventions...);
- Gérer les demandes de location des chambres de la résidence internationale ;
- Gérer le marché relatif aux photocopieurs du campus (intervention curative, toner, déplacement des équipements...);
- Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion ;

SAVOIRS GENERAUX & COMPÉTENCES OPERATIONNELLES :

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un établissement public ;
- Maîtrise des outils bureautique (Word et Excel notamment) ;
- Connaissance générale des règles de conservation des pièces comptables ;

QUALITÉS PERSONNELLES :

- Savoir communiquer, adapter ses explications aux divers interlocuteurs ;
- Travailler en équipe ;
- Respect des règles de confidentialité, rigueur, fiabilité, réactivité, savoir rendre compte ;
- Disponibilité et sens du service public ;
- Sens de l'organisation ;
- Savoir gérer les situations de stress ou d'urgence ;

Le dossier de candidature doit être adressé à l'agent comptable de l'université, il comprend :

- une lettre de motivation.
- un curriculum vitae détaillé faisant apparaître le parcours professionnel du candidat.

Ce dossier doit être transmis par courriel UNIQUEMENT à drh.recrutements@upf.pf en version numérisée **jusqu'au 23 Mai 2025 inclus délai de rigueur.**

Les candidatures envoyées après cette date ne sont pas prises en compte.

CONTACTS

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

Concernant les missions liées au poste : Guillaume FILIPPI, directeur du patrimoine et de la logistique : guillaume.filippi@upf.pf