FICHE DE POSTE

Avis de recrutement
Gestionnaire administratif.ve
au sein de l'administration de l'INSPÉ
À compter du 1er septembre 2025

ÉTABLISSEMENT : **9840349G - Université de la Polynésie française**
IMPLANTATION DU POSTE : **Campus d'Outumaoro - Punaauia - Tahiti**
CATÉGORIE : **Agent contractuel (catégorie 3) ou agent titulaire (ITRF ou AENES catégorie C)**
SERVICE AFFECTATAIRE : **INSPÉ**
MODALITÉS DE RECRUTEMENT : **CDD de 1 an pour contractuel ou mobilité réglementé pour titulaire (2 ans renouvelable une fois selon le décret N°96-1026)**
TEMPS DE TRAVAIL : **Complet**

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT :

L'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation (INSPÉ) de la Polynésie française est une école interne de l'Université de la Polynésie française (UPF). Il a été accrédité le 16 septembre 2014. Il est le fruit d'une étroite collaboration entre l'UPF, le Vice-Rectorat et le Ministère de l'Éducation de Polynésie française. Sa création repose sur une volonté très forte des trois partenaires d'élever les compétences et le niveau de qualification professionnelle des enseignants et des personnels d'éducation en Polynésie française. Après trois années de fonctionnement, le renouvellement de son accréditation a été acté en juin 2017 pour les cinq prochaines années. Avec l'UPF, l'INSPÉ est habilité à délivrer le diplôme national de master « Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (MEEF) » dans quatre mentions : Premier degré, Second degré, Encadrement éducatif et Pratiques et ingénierie de la formation. Enfin, les services utilisent les applications de la suite progicielle COCKTAIL, ADE (pour les emplois du temps) et PEGASE (gestion administrative et pédagogique).

MISSIONS DE L'INSPÉ:

- Organiser et assurer la sensibilisation et la préprofessionnalisation aux métiers de l'enseignement,
- Organiser et assurer les actions de formation initiale des futurs enseignants des premier et second degrés et des conseillers principaux d'éducation,
- Former les étudiants et personnels de l'éducation souhaitant se spécialiser dans les métiers d'ingénierie de la formation,
- Participer à la recherche disciplinaire et pédagogique.

CONTEXTE :

L'INSPÉ gère environ 300 étudiants et fonctionnaires stagiaires pour lesquels une quarantaine d'enseignants titulaires, contractuels et vacataires assurent les enseignements ; il s'agit d'un recrutement à la gestion de la scolarité d'une partie des formations de l'INSPÉ.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Assurer, sous l'autorité du directeur de l'INSPE et de la responsable administrative et financière, les missions d'accueil de l'INSPE, à savoir :
- Assurer le secrétariat de direction (traitement courriels et courriers).
- Accueillir et informer le public, les stagiaires, les enseignants. Gérer les réseaux de communication dédiés aux usagers : boites mail et le site Internet de l'INSPE.
- Gérer les dossiers d'inscription de la campagne master MEEF avec le soutien des étudiants vacataires.
- Assurer la gestion de l'assiduité des étudiants et remonter les tableaux d'assiduité des étudiants boursiers au VR et DGEE.
- Venir en appui de l'équipe et de la direction sur certaines activités ponctuelles : réservation des salles hors maquettes, urgences, ouverture des salles si nécessaire, préparation des conseils de l'INSPE, commandes des fournitures, etc.

SAVOIRS GÉNÉRAUX ET COMPÉTENCES OPERATIONNELLES :

- Culture internet, environnement et réseaux professionnels, maîtriser les outils bureautiques
- Techniques d'accueil téléphonique et physique (prendre des messages)
- Techniques d'élaboration de documents et techniques de communication
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe

Compétences comportementales

1 - Réactivité 2 - Sens de l'organisation 3 - Sens relationnel

FICHE DE POSTE

Avis de recrutement
Gestionnaire administratif.ve
au sein de l'administration de l'INSPÉ
À compter du 1er septembre 2025

Formation :
Baccalauréat

DOSSIER DE CANDIDATURE :

Les candidatures **doivent être adressées au directeur de l'INSPÉ de la Polynésie française. Le dossier comprend :**

- un curriculum vitae détaillé ;
- une lettre de motivation.

Ce dossier doit être envoyé par courriel en version numérisée en un seul fichier au format PDF à l'adresse suivante : drh.recrutements@upf.pf et raf-inspe@upf.pf **jusqu'au 15/06/2025**

CONTACTS :

Concernant les missions du poste : Marie-Pierre GAYA, responsable administrative et financière de l'INSPÉ : raf-inspe@upf.pf

Concernant les aspects administratifs : direction-inspe@upf.pf