

AVIS DE RECRUTEMENT : Gestionnaire de vie étudiante et campus

Contrat à durée déterminée du 04 novembre 2024 au 31 décembre 2025, renouvelable.

| | |
|---|--|
| ÉTABLISSEMENT : Université de la Polynésie française | CATEGORIE : Agent contractuel catégorie 2 |
| Implantation du poste : Campus d'Outumaoro PUNAAUIA – TAHITI | Emploi-type : Ouvert en interne et en externe |
| Composante / service : DIR-DERE / POLE REUSSITE ET VIE ETUDIANTE / La Maison des Œuvres Universitaires et de la Vie Etudiante (Mouv'e) | Temps de travail : Temps complet |

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, dont les différents archipels sont 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 & innovation.

Ce sont ces défis que relève l'UPF, dans une organisation à taille humaine : une centaine d'enseignants et enseignants-chercheurs, une centaine de personnels administratifs et techniques contribuent au quotidien à développer la stratégie de l'établissement sur ces 3 volets.

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.

C'est dans ce contexte stimulant et porteur de sens que nous recrutons aujourd'hui, **un.e gestionnaire de vie étudiante et campus.**

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION :

La Direction des Etudes et de la Réussite Etudiante est composée de 4 pôles dont celui dédié à la Réussite et la vie étudiante. Ce pôle est constitué de 2 services dont la Mouv'e qui est le « CROUS » de l'Université de la Polynésie française. A ce titre, il met en œuvre la stratégie de gestion des œuvres universitaires et de la CVEC de l'UPF. Ses missions se regroupent autour des missions traditionnelles des Œuvres Universitaires (logement, restauration et aides sociales), auxquelles s'ajoutent les missions liées aux orientations de la (CVEC) Contribution de Vie Etudiante et de Campus (Santé/prévention, sport, culture, initiatives étudiantes, aide et action sociales). Il travaille en partenariat étroit avec les différents services de l'université et la VP-CFVU afin d'accompagner, les étudiant·es de l'université, mais également le public qui le sollicite (*lycéen·nes, parents d'élèves, etc.*) durant leurs études universitaires.

Le service se compose de 4 agents et quatre étudiant·es vacataires dont les missions principales se répartissent de la manière suivante :

- La cheffe du pôle réussite et vie étudiante : encadre l'équipe, pilote l'activité du service, impulse les projets.
- **Le gestionnaire de vie étudiante et campus : missions détaillées ci-après.**
- Le gestionnaire des œuvres universitaires : assure la gestion du logement, de l'aide au logement étudiant, de la restauration, de l'assiduité des boursiers, du suivi financier (bons de commande, demandes de paiement, titres de recettes)
- Les étudiant·es vacataires : accueillent les usagers et donnent une information de premier niveau, assistent les membres de l'équipe dans leurs missions, participent aux activités du service

MISSIONS & ACTIVITES PRINCIPALES :

Missions principales :

- Assister la chef de service dans les actes de gestion relatifs aux missions du service ;
- Préparer et suivre les commissions de logement, de restauration et de CVEC (aides sociales, initiatives étudiantes et engagement étudiant) ;
- Organisation matérielle et animation de la vie étudiante et de campus en collaboration avec le bureau de la vie étudiante.

Activités principales :

- Assurer l'organisation des commissions d'aides sociales, d'aides aux initiatives étudiantes, de restauration, d'engagement étudiant : réceptionner et traiter les dossiers, mettre en œuvre les décisions des commissions,
- Assurer l'organisation logistique et le suivi des actions de prévention en matière de santé, d'aides sociales, d'actions culturelles et sportives : contacts avec les partenaires extérieurs et interne de l'université, rédaction de courrier, réservations, demandes de devis...
- Assurer l'animation du campus, organiser les actions de prévention, les activités culturelles et sportives (Mouv'e ta santé, don du sang, journée du handicap, ateliers diététiques, Prim'olympiades, le concours d'éloquence, la journée du pareu, la journée d'information des aides financières, Mouv'e festival...)
- Assurer l'organisation des permanences de la psychologue, de la diététicienne, de l'assistante sociale, des sages-femmes, de l'office polynésien de l'habitat, de la DGEE : rédiger les conventions, gérer les plannings et la logistique,
- Organiser les visites de médecine préventive : gérer les convocations, la logistique,
- Accompagner les associations étudiantes : créer et mettre à jour un fichier des associations, mettre en place des réunions d'informations sur la gestion d'une association, la tenue d'un budget en relation, gérer l'occupation du local des associations et des élus étudiants en relation avec le vice-président des étudiants,
- Assurer le recrutement des vacataires étudiants (4) de la Mouv'e, des quatre scripteurs et du vacataire de la mission handicap, gérer leurs emplois du temps,
- Informer et communiquer sur les actions mises en place (oral, écrit), en relation avec le service de la communication de l'UPF et de la DERE, via l'ENT, le mail étudiant, l'écran de la Mouv'e.

SAVOIRS GENERAUX & COMPÉTENCES OPERATIONNELLES :

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Sens du relationnel, réactivité, capacités d'adaptation ;
- Rigueur et confidentialité ;
- Connaissance du monde étudiant (expérience souhaitée) ;
- Connaissance de l'environnement local et des institutions ;
- Bonne expression écrite et orale ;
- Bonne connaissance de Word et Excel et Power point.

Savoir-faire opérationnels

- Maîtriser les techniques d'expression orale et écrite
- Maîtriser les techniques de l'entretien individuel
- Maîtriser les techniques d'animation de groupe
- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint)

Compétences associées

- Coordonner des projets
- Travailler en équipe, partager l'information
- Analyser des données et les informations disponibles dans le cadre d'une problématique
- Production et exploitation d'études statistiques

QUALITÉS PERSONNELLES :

- Autonomie, sens de l'initiative
- Discrétion dans le traitement de données confidentielles
- Empathie et sens de l'écoute
- Dynamique

FORMATION : Bac+2 minimum

Formations et expérience professionnelle souhaitables

- Domaines de formation : gestion administrative, communication, événementiel.
- Tahitien souhaité

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

Ce dossier doit être envoyé par courriel à drh.recrutements@upf.pf en version numérisée en un seul fichier au format PDF **jusqu'au vendredi 11 octobre 2024.**

CONTACTS

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

Concernant les missions liées au poste : evodie.castel@upf.pf