

FICHE DE POSTE

STATUT DU POSTE : Contractuel	ÉTABLISSEMENT : Université de la Polynésie française
ORIGINE DE LA VACANCE : Création	SERVICE : Relation Internationale
DATE DE LA VACANCE : Octobre 2022	MODALITÉ DE RECRUTEMENT : Contrat CDD d'un an
CATEGORIE : Titulaire catégorie 2 (équivalent cat 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 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 & 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, **une/un gestionnaire administrative et financière de projets européens et internationaux** en collaboration avec les collaborateurs des projets.

MISSIONS & ACTIVITES PRINCIPALES :

Activités principales :

Sous l'autorité fonctionnelle et hiérarchique de la responsable du service des relations internationales, le.a gestionnaire se verra confier les missions suivantes :

1- Assurer la gestion administrative et financière des projets de mobilité entrante et sortante Erasmus+ et internationaux :

- Accueil (physique, mail et téléphonique), informations sur les modalités et les conditions de participation aux projets auprès des étudiants et personnels de l'UPF
- Aide à la constitution des dossiers de mobilité, gestion et suivi des dossiers des étudiants entrants et sortants en collaboration avec les responsables pédagogiques
- Aide à la constitution des projets de mobilité des personnels entrants et sortants à des fins d'enseignement, de recherche ou de formation, assistance dans la saisie de la demande d'ordre de mission
- Réception, contrôle, gestion, et suivi administratifs et financiers des demandes d'aides à la mobilité (Erasmus+, AMI, IJ)
- Préparation des commissions d'attribution des bourses, établissement des PV et mise en paiement auprès du Service financier
- Saisie des mobilités Erasmus+ Etudes et Stages sur le nouveau logiciel européen, Beneficiary Tool, gestion de la plateforme européenne OLS, Online Language Support avant, pendant et après la mobilité Erasmus+
- Accueil et accompagnement des étudiants entrants dans les démarches administratives, d'installation et formalités de séjour.

2- Contribuer à la formalisation de circuits et procédures :

- Saisir et mettre à jour les bases de données sur la mobilité étudiante et les programmes de mobilité.
- Gestion et suivi des enquêtes ministérielles et E+, et production de statistiques
- Mise en forme des documents de présentation divers (courriers, rapports), les reproduire et les diffuser
- Suivi et participation au renouvellement des accords de coopération internationale
- Etablissement de nouvelles procédures adaptées à l'égard des usagers : guide des mobilités et des missions, documents liés aux aides financières, reconnaissance académique, accueil des étudiants et missionnaires internationaux, ...

3- Communication et évènementiel :

- Communication des actions à l'international : Préparation de plaquettes d'informations et de documents liés à la mobilité entrante et sortante, partage des activités sur le site Erasmus+, auprès de l'AUF et des universités partenaires
- Aide à l'organisation des évènements du service (ErasmusDays, Journées de la mobilité internationale, forums,)
- Organisation et animation de réunions d'informations sur les opportunités de mobilité à l'international, les financements, le passeport mobilité-études, ...
- Appui à l'alimentation du nouveau site internet du Service et des réseaux sociaux : questionnaires, actualités, appels à projets, témoignages étudiants et personnels, ...
- Assistance dans l'organisation de colloques et de summer Schools

CHAMPS DES RELATIONS

- Relations internes : Service de la Recherche, Service financier, départements, laboratoires, Scolarité, COSIP, Mou'v'e, DSI, Service de la Communication.

- Relations externes : Universités partenaires, Campus France, Agence Universitaire de la Francophonie, Haut-Commissariat de la République en Polynésie française, Agence nationale Erasmus+, MESRI, consulats et ambassades.

SAVOIRS GENERAUX & COMPÉTENCES OPERATIONNELLES :

Connaissances

- 1- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- 2- Langue anglaise : B2 minimum (cadre européen commun de référence pour les langues)
- 3- Bonne connaissance des dispositifs de mobilité internationale
- 4- Connaissances budgétaires générales
- 5- Connaissance des techniques d'élaboration des documents, tableaux
- 6- Techniques de communication

QUALITÉS PERSONNELLES :

Compétences opérationnelles et relationnelles

- Savoir représenter l'établissement
- Prendre en compte les demandes et besoins des usagers et y répondre de manière appropriée
- Savoir gérer les priorités
- Avoir le sens de l'organisation, rigueur dans la gestion des dossiers, respect des délais
- Avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse
- Savoir structurer et rédiger des documents d'information, des supports de communication
- Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Maîtrise des outils bureautiques (messagerie électronique, Word, Excel, ...).
- Ouverture interculturelle, sens relationnel pour l'accueil du public.
- Capacités d'accueil, d'écoute et de conseil
- Esprit d'initiative
- Faire preuve d'autonomie, d'adaptabilité et de polyvalence
- Sens du travail collectif

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 recrutements@upf.pf en version numérisée **jusqu'au Samedi 1^{er} octobre 2022**. Au-delà, les candidatures ne seront pas prises en compte.

CONTACTS

Concernant les aspects administratifs : recrutements@upf.pf

Concernant les missions liées au poste :

Mme Virginia GODEFROY, Responsable des Relations Internationales téléphone +689 40 803 931 (GMT -10:00), courriel : virginia.godefroy@upf.pf

Mr Stéphane FOURMAS, Directeur des ressources humaines, téléphone +689 40 803 925 (GMT -10:00), courriel : drh@upf.pf