

RECRUTEMENT Appui administratif au service des relations internationales

STATUT DU POSTE : Vacant	ÉTABLISSEMENT : Université de la Polynésie française
ORIGINE DE LA VACANCE : Congés	SERVICE : Service des relations internationales
DATE DE LA VACANCE : Dès que possible (CDD 4 mois)	MODALITÉ DE RECRUTEMENT : Uniquement en contractuels
CATEGORIE : Cat 2 équivalent 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 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 Service des Relations Internationales de l'Université de Polynésie a pour mission de promouvoir l'internationalisation de l'établissement en facilitant les échanges académiques et culturels, ainsi que la mobilité internationale des étudiants, enseignants et personnels. Il joue un rôle clé dans le développement de partenariats stratégiques avec des institutions étrangères, la gestion des programmes de mobilité et l'organisation d'événements internationaux. Ce service veille également à l'intégration des étudiants internationaux et soutient les initiatives visant à renforcer la visibilité et l'attractivité de l'université à l'échelle mondiale.

C'est dans ce contexte stimulant et porteur de sens que nous recrutons aujourd'hui, dans le cadre d'un contrat à durée déterminée, notre futur (e) gestionnaire qui viendra soutenir l'équipe du service des relations internationales.

MISSIONS & ACTIVITES PRINCIPALES :

Mission principale :

En renfort au service des relations internationales apporterez un soutien administratif pour la gestion des mobilités, la mise en place d'un centre des langues, la communication et l'organisation des événements internationaux.

Missions :

Support Mobilité du personnel et des enseignants :

Assurer la gestion et le suivi des mobilités pour le personnel et les enseignants en binôme avec le gestionnaire du service des Relations Internationales.

Suivi des démarches administratives et logistiques liées à la mobilité du personnel et des enseignants.

Inclusion des étudiants en situation de handicap :

Veiller à l'inclusion des étudiants en situation de handicap dans les mobilités internationales et garantir l'accès à des conditions d'études adaptées.

Participation au groupe de travail sur la mise en place d'un centre des langues :

Contribuer aux discussions et à la mise en place du centre des langues de l'université.

Communication et valorisation de l'internationalisation :

Gérer le site internet dédié aux Relations Internationales.

Créer et mettre à jour des FAQ et centraliser les procédures liées à l'internationalisation.

Mettre en place une communication régulière sur les mises à jour du site et des réseaux sociaux.

Digitalisation des formulaires :

Digitaliser et optimiser les formulaires administratifs afin de simplifier les démarches pour les étudiants et le personnel.

Organisation et gestion des événements internationaux :

Assurer la logistique et le bon déroulement des Summer Schools et des événements organisés par le service des Relations Internationales.

Participer à l'organisation des Summer Schools avec un vacataire sous la supervision du responsable

Gestion des projets transversaux :

Soutien logistique à l'organisation des colloques et séminaires internationaux.

Apporter un soutien logistique au Débat de la Haye.

Participer aux événements de la Mission Handicap.

Coordination avec d'autres services :

Travailler en collaboration avec le service de la scolarité et de l'inscription pour l'intégration des étudiants internationaux.

Coordonner les actions avec le service communication pour une meilleure visibilité de l'internationalisation.

Gestion des achats et fonctionnement administratif :

Gérer les demandes de devis pour l'achat de matériel ou services nécessaires à l'organisation des projets et événements.

Profil recherché :

Formation : Bac+2 minimum en gestion administrative, relations internationales, ou domaine similaire.

Compétences requises :

Très bonne organisation et gestion du temps.

Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des outils de gestion de contenu web.

Excellente communication écrite et orale, capacité à rédiger des documents clairs et précis.

Autonomie, rigueur et capacité à travailler en équipe.

Sensibilité aux enjeux d'inclusion et de diversité.

Bonne maîtrise de l'anglais.

Conditions :

Type de contrat : CDD de quatre mois.

Lieu de travail : Université de Polynésie.

Rémunération : Selon profil et expérience.

Candidature :

Les candidats intéressés sont invités à envoyer leur CV et lettre de motivation avant le [date de clôture] à l'adresse suivante : [adresse e-mail].

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 drh.recrutements@upf.pf en version numérisée **jusqu'au Lundi 22 avril 2025**. Au-delà, les candidatures ne seront pas prises en compte.

CONTACTS

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

Concernant les missions liées au poste :

Directrice de la DIRDERE, téléphone +689 40 803 873 (GMT -10:00), courriel : catherine.fayolle@upf.pf

Mme Sandrine BOYAT, dgs ADJOINTE, téléphone +689 40 803 937 (GMT -10:00), courriel : adjoin-dgs@upf.pf