

FICHE DE POSTE CHARGÉ.E D'AIDE AU PILOTAGE ET CONTRÔLE DE GESTION

STATUT DU POSTE : Poste vacant 15/10/2025	ÉTABLISSEMENT : Université de la Polynésie française
	SERVICE : Direction générale des services
PRISE de POSTE souhaitée au : 15/11/2025	MODALITÉ DE RECRUTEMENT : <i>Par voie de mutation à séjour réglementé en outre-mer (2 ans renouvelable une fois) au titre du décret no 96-1026 du 26 novembre 1996 relatif à la situation des fonctionnaires de l'Etat et de certains magistrats dans les territoires d'outre-mer de Nouvelle-Calédonie, de Polynésie française et de Wallis-et-Futuna) ou par voie contractuelle</i>
CATEGORIE : Catégorie A, expérience exigée	

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.

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, 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 :

Dans un contexte général en pleine mutation, l'UPF est engagée dans de multiples chantiers portés par la gouvernance de l'établissement, en soutien au développement de ses partenariats avec le gouvernement polynésien, avec les organismes et acteurs locaux de la recherche, avec les acteurs socio-économiques du territoire, et les partenaires internationaux du Pacifique.

Ces défis sont relevés par des équipes opérationnelles de taille réduite, dynamiques, agiles, engagées.

Les données sont au cœur des besoins et attentes de l'équipe de gouvernance, des services : elles sont essentielles au pilotage de l'établissement, et au suivi de nos engagements au titre de notre contrat d'établissement. Un Système d'Information et d'Aide à la Décision intégrant les données financières, Rh et formation est en cours de déploiement, et mobilise notre chargée.e d'aide au pilotage, en articulation avec les services concernés, le chargé de soutien SDN, et notre prestataire.

La personne recrutée bénéficiera de l'appui d'un développeur BI en interne.

C'est dans ce contexte stimulant et porteur de sens que nous recrutons aujourd'hui, notre futur.e chargé.e d'aide au pilotage et contrôle de gestion.

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION :

Sous l'autorité de la directrice générale des services, le (la) chargé(e) d'aide au pilotage et contrôle de gestion intervient auprès de

la présidence et de la direction générale des services.

Il / Elle est en relation avec l'ensemble des services opérationnels producteurs de données, ainsi qu'avec l'équipe de gouvernance.

Il / Elle participe à la préparation des dialogues d'objectifs Moyens et performance de l'établissement

Il / Elle accompagne voire pilote les chantiers d'informatique décisionnelle menés pour améliorer les tableaux de bord, indicateurs, et leur appropriation par les contributeurs, et ce en lien étroit avec les équipes de la direction des systèmes d'information, et le chargé des projets numériques SDN.

MISSIONS & ACTIVITES PRINCIPALES :

Le/la chargée.e d'aide au pilotage et au contrôle de gestion garantit la fiabilisation des données grâce auxquelles l'établissement pilote, réalise et prévoit ses activités.

Il/elle appuie également les décideurs au travers d'analyses stratégiques et économiques, réalise à la demande des études prospectives ou de benchmark.

Activités production et exploitation de données :

- Contrôler, fiabiliser, mettre en qualité et exploiter les données de l'UPF (notamment financières, RH et scolarité)
- Établir des relations étroites avec les services opérationnels pour garantir une collecte de données efficace et pertinente.
- Mettre en place et suivre la comptabilité analytique, les calculs de coûts complets consolidés et assurer la veille réglementaire
- Elaborer et alimenter des tableaux de bord d'indicateurs analytiques et financiers,
- Appuyer les services métiers dans le cadre des réponses aux différentes enquêtes,
- Contribuer à l'élaboration du bilan HCERES au suivi du contrat Etat, au rapport annuel d'activité avec les différents services et porteurs concernés ainsi qu'au rapport social unique,
- Assurer une assistance méthodologique et de conseil auprès des différents acteurs.

Contrôle de Gestion :

- Participer à l'élaboration des budgets et des prévisions en lien avec les objectifs de l'établissement.
- Analyser les écarts entre les prévisions et les réalisations, et proposer des actions correctives si nécessaire.
- Produire des rapports de contrôle de gestion permettant d'éclairer la direction sur la performance financière.
- Proposer l'amélioration continue des procédures de gestion et de contrôle interne,
- Identifier les risques potentiels liés au contrôle interne,
- Améliorer la connaissance des coûts des activités de l'université, et de leur modèle économique.

Système d'information décisionnel (SID):

- Etre le chef de projet SID et dynamiser son implémentation,
- En collaboration avec les services métiers, réaliser les recettes des « cubes » du SID en cours de déploiement ou à venir (RH et formation),
- Assurer la formation et l'accompagnement des contributeurs dans l'utilisation efficace des tableaux de bord et des outils d'informatique décisionnelle. Garantir le respect des règles d'homogénéité entre tous les logiciels de gestion ;
- Contribuer à l'amélioration continue des tableaux de bord et indicateurs, en s'assurant de leur alignement avec les objectifs stratégiques de l'établissement.

SAVOIRS GENERAUX & COMPÉTENCES OPERATIONNELLES :

- Expertise avancée d'Excel avérée,
- Connaissance ou Maîtrise de PowerBI souhaitée, ou d'un outil de business intelligence,
- Maîtrise de la méthodologie de conduite de projet,
- Connaissance des règles de la gestion financière et comptable (générale et budgétaire),
- Connaissance des règles juridiques et techniques propres aux finances publiques,
- Maîtrise des flux de données et des techniques de leur collecte et traitement.

QUALITÉS PERSONNELLES :

- Esprit de synthèse et d'analyse
- Sens de la confidentialité
- Prise d'initiative, disponibilité, réactivité
- Excellent relationnel et sens du travail en équipe
- Capacité à travailler à distance avec la métropole en horaires décalés

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;
- premier arrêté de titularisation pour les fonctionnaires
- dernier arrêté de changement d'échelon pour les fonctionnaires
- dernier entretien professionnel d'évaluation pour les fonctionnaires

Ce dossier doit être envoyé par courriel à drh.recrutements@upf.pf en version numérisée jusqu'au Jeudi 09 octobre 2025 inclus.

CONTACTS

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

Concernant les missions liées au poste : camille.vianne@upf.pf, adjoint-dgs@upf.pf