

Assistant(e) chargée de projet
Gestion des heures d'enseignement

STATUT DU POSTE : Contractuel – CDD 1 an	ÉTABLISSEMENT : Université de la Polynésie française
ORIGINE DE LA VACANCE : création de poste	SERVICE : Direction Générale des services
DATE DE LA VACANCE : 01/01/2025	MODALITÉ DE RECRUTEMENT : Contractuel 1 an
CATEGORIE DU POSTE : 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 & 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 :

L'université souhaite moderniser et centraliser la gestion des heures d'enseignement, en intégrant le suivi des heures réalisées et la gestion des rémunérations des enseignants, qu'ils soient permanents ou vacataires. À ce jour, ces processus sont gérés via des outils distincts pouvant engendrer des pertes de temps, des erreurs.

L'université souhaite se doter d'un logiciel dédié, permettant d'assurer un suivi rigoureux des heures effectuées par les enseignants et d'automatiser certaines tâches administratives et financières, garantissant une gestion fluide et transparente des activités pédagogique

Ce projet, piloté par la Direction Générale des Services, vise à simplifier et à uniformiser cette gestion, afin que les enseignants, la scolarité, la DRH et les responsables de département disposent d'une vue d'ensemble claire et précise des heures d'enseignement effectuées et planifiées.

Le rôle de l'assistant(e) est crucial pour assurer le bon déroulement des opérations, soutenir le Chargé de Projet et participer à la communication et à l'accompagnement des différents services.

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION :

L'**assistant(e) du chargé de projet** est placé sous l'autorité de la Directrice Générale des Services Adjointe.

Le projet impacte plusieurs directions : la direction des ressources humaines, la direction des études et de la réussite étudiante, la direction des services informatiques, l'agence comptable et la direction des affaires financières. Les enseignants et intervenants extérieurs sont également impactés par cet outil.

MISSIONS ET ACTIVITES LIEES AU POSTE

Coordination du Projet :

- ✓ Appuyer le Chargé de Projet dans la planification et le suivi des différentes étapes de mise en œuvre du logiciel, en collaboration avec la DRH, le service financier, le service de scolarité, et les équipes enseignantes.
- ✓ Assurer la liaison entre les équipes pour garantir que les besoins et contraintes de chaque service sont pris en compte.
- ✓ Organiser des réunions de projet, incluant la préparation des ordres du jour, la rédaction des comptes-rendus et le suivi des actions décidées.

Communication et Support aux Parties Prenantes :

- ✓ Etre le point de contact pour les parties prenantes et faciliter la transmission d'informations claires et actualisées sur l'avancement du projet.
- ✓ Recueillir les retours des utilisateurs pendant le déploiement du logiciel et remonter les problématiques spécifiques à chaque service.

Suivi, Reporting et Analyse :

- ✓ Collecter et analyser les données de suivi du projet pour identifier les points d'amélioration et ajuster les stratégies si nécessaire.
- ✓ Préparer les rapports d'avancement détaillés et les communications aux parties prenantes principales.

Support Technique et Formation :

- ✓ Créer des supports de formation adaptés aux différents services pour faciliter la prise en main du logiciel.
- ✓ Organiser et animer des sessions de formation, aussi bien en présentiel qu'en ligne, pour les équipes administratives, les enseignants, et les autres utilisateurs.

Documentation et Suivi des Processus :

- ✓ Aider à la documentation des processus de mise en place et des bonnes pratiques d'utilisation du logiciel pour chaque partie prenante.
- ✓ Maintenir un espace de partage documentaire pour que toutes les informations soient facilement accessibles.

SAVOIRS GENERAUX & COMPÉTENCES OPERATIONNELLES :

Si une connaissance de l'organisation et le fonctionnement d'une université est souhaitable, la commission de recrutement sera particulièrement attentive à la capacité du candidat à analyser une organisation et des processus, les comprendre et conduire leur lecture critique afin d'organiser la conduite du changement.

Le candidat, devra faire preuve d'une capacité à organiser et planifier efficacement ses activités tout en étant rigoureux et réactif, avec une aptitude à anticiper les besoins et à rendre compte de son travail. Doté d'un excellent sens des relations humaines et d'un esprit d'équipe, cette personne sera également amenée à faire preuve de pédagogie dans le cadre du transfert de compétences et connaissances.

Le dossier de candidature 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 30 janvier 2025 inclus délai de rigueur. Les candidatures envoyées après cette date ne sont pas prises en compte.

CONTACTS

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

Concernant les missions liées au poste : Sandrine Boyat – Directrice générale des services adjointe – sandrine.boyat@upf.pf