

FICHE DE POSTE

Gestionnaire de scolarité en renfort

STATUT DU POSTE : Contractuel	ÉTABLISSEMENT : Université de la Polynésie française
ORIGINE DE LA VACANCE : Renfort 1 an	SERVICE : Direction de la Scolarité
DATE DE LA VACANCE : Début Août 2022	MODALITÉ DE RECRUTEMENT : CDD
CATEGORIE : 2	

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, dans le cadre d'un **renfort, un gestionnaire de planning.**

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

La Direction de la scolarité a pour mission d'assurer le bon déroulement de la vie universitaire des étudiants tout au long de leur cursus universitaire, depuis l'accueil jusqu'à la diplomation en lien avec la communauté des enseignants. Les personnels de cette direction garantissent la mise en œuvre, le suivi et l'expertise de l'ensemble des procédures et actes concernant la scolarité administrative et pédagogique des étudiants. Ils déclinent la carte des formations dans les outils dédiés et accompagnent l'établissement dans l'application des réformes nationales.

CONTEXTE :

La Direction de la scolarité gère 3000 étudiants pour lesquels plus de 250 enseignants titulaires et contractuels et 250 vacataires d'enseignement assurent les enseignements ; il s'agit d'un recrutement à la gestion du planning des enseignements et des examens.

MISSIONS & ACTIVITES PRINCIPALES :

Missions principales :

La personne recrutée est chargée de la mise en place des réservations des salles 'hors enseignements », de la consultation régulière sur l'outil des emplois du temps (ADE) avec saisie des dates et horaires des examens sur tableau de bord, de la convocation des étudiants dispensés notamment au pôle « organisation des enseignements ».

Pour le pôle « pédagogie », elle assistera les gestionnaires pour des tâches courantes ainsi que la préparation du matériel d'examens prévus jusqu'à la fin des enseignements. Elle participera également à la campagne des prochaines inscriptions pour 2022-2023, contrôle et saisie des dossiers des étudiants (inscriptions administratives et pédagogiques).

Activités principales :

La personne recrutée est chargée de la mise en place des réservations des salles 'hors enseignements », de la consultation régulière sur l'outil des emplois du temps (ADE) avec saisie des dates et horaires des examens sur tableau de bord, de la convocation des étudiants dispensés notamment au pôle « organisation des enseignements ».

Pour le pôle « pédagogie », elle assistera les gestionnaires pour des tâches courantes ainsi que la préparation du matériel d'examens prévus jusqu'à la fin des enseignements. Elle participera également à la campagne des prochaines inscriptions pour 2022-2023, contrôle et saisie des dossiers des étudiants (inscriptions administratives et pédagogiques).

SAVOIRS GENERAUX & COMPÉTENCES OPERATIONNELLES :

Compétences essentielles demandées :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un service de scolarité
- Être très réactif et faire preuve de disponibilité à l'égard des enseignants, des collègues et des partenaires
- Prévoir et planifier les missions dans le temps
- Démontrer les qualités humaines requises pour le travail en équipe et l'accueil du public
- Posséder une bonne expression écrite et orale
- Connaître les logiciels bureautiques (Word, Excel) et les outils de gestion des plannings des enseignements
- Gérer le stress : gérer les priorités dans les situations d'urgence et faire preuve de patience et savoir garder son calme en toutes circonstances

QUALITÉS PERSONNELLES :

- . Réactivité ;
- . Capacité d'adaptation ;
- . Confidentialité ;
- . Qualité d'écoute

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 31 juillet 2022 au-delà, les candidatures ne seront pas prises en compte.**

(Attention ! Fermeture de l'université du 11 juillet au 7 août 2022 inclus. Les réponses se feront qu'à partir du mois août 2022.

CONTACTS

Concernant les aspects administratifs : recrutements@upf.pf

Concernant les missions liées au poste :

Mme Nancy CLARK, directrice de scolarité, téléphone + 689 40 803 808

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