

**Avis de recrutement
Assistant(e) de Direction
de l'UMR-EIO en CDD**

ÉTABLISSEMENT : 9840349G - Université de la Polynésie française
IMPLANTATION DU POSTE : Campus d'Outumaoro - Punaauia - Tahiti
CATÉGORIE : Agent contractuel catégorie 2
SERVICE AFFECTATAIRE : UMR-EIO (Ecosystèmes Insulaires Océaniques)
MODALITÉS DE RECRUTEMENT : CDD en remplacement
TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT :

Officiellement née le 31 mai 1999, l'UPF est une jeune université qui présente l'originalité d'être une université française au service du développement de la Polynésie française et au-delà de la région pacifique sud. Elle est chef de file de la politique de site sur les trois grands volets de l'enseignement supérieur, la recherche et la vie étudiante. C'est une université pluridisciplinaire qui compte près de 3 600 étudiants, (80% de licence) répartis dans 4 composantes de formation : trois départements (Droit Économie et Gestion - Lettres Langues et Sciences Humaines - Sciences et Techniques) et une école interne (ESPE). La recherche se développe au sein d'une UMR, de quatre équipes d'accueil labélisées, d'une Maison des sciences de l'homme et d'une école doctorale commune avec l'université de la Nouvelle-Calédonie. Le personnel est constitué d'une centaine d'enseignants et enseignants-chercheurs, d'une centaine de personnels BIATSS et 250 enseignants vacataires.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Missions principales : Assistance de la Direction de l'UMR-EIO, gestion du budget de l'unité, secrétariat du bureau exécutif (BEX), des conseils d'unités et assemblées générales.

Activités principales :

1- Gestion et suivi du budget récurrent de l'UMR

- Participation à l'élaboration du budget annuel de l'unité.
- Elaboration des bons de commande relatifs au budget récurrent (achats de fournitures, dépenses de fonctionnement, dépenses d'investissement, suivi des dossiers de missions).
- Réservations et gestion des salles de réunion de l'UMR, visioconférence, des véhicules de service pour les équipes UMR UPF et IRD/UPF.
- Gestion des contrats de recherche UMR SECOPOL : suivi des contrats de recherche pour l'ensemble du personnel SECOPOL / 4 tutelles

2- Assistance à la Direction de l'UMR-EIO

- Prise de notes et rédaction des comptes-rendus des réunions de CoDir, des conseils d'unités, des assemblées générales.
- Suivi des indicateurs de production pour l'ensemble de l'UMR.
- Mise à jour du site internet de l'UMR-SECOPOL, intégration des informations transmises par les chercheurs.
- En binôme avec le DU et les DU adjoints, mise en forme du rapport annuel d'activité de l'UMR, recensement des informations de l'ensemble du personnel SECOPOL (publications scientifiques, contrats de projets et missions) et mise en page du livrable.
- Audit HCERES : préparation des documents demandés.
 - Standard téléphonique de l'UMR.
- Gestion de la messagerie électronique de l'unité.
- Personnel UMR SECOPOL : suivi des contrats du personnel temporaires ou permanents des 4 tutelles, de l'hébergement du personnel UPF / IRD, des stagiaires et des collaborateurs invités.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes.
- Classer et archiver des documents.
- Participer aux opérations de logistique du service : assister les personnels et les équipes.
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...).
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser.
- Organisation de l'évènementiel (journées scientifiques, AG, ...)

**Avis de recrutement
Assistant(e) de Direction
de l'UMR-EIO en CDD**

SAVOIRS GÉNÉRAUX ET COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES : Compétences essentielles demandées :

- Excellente compétence rédactionnelle en français (rédaction et orthographe)
- Haut niveau de compétences et expérience reconnue dans l'utilisation des outils bureautiques notamment :
 - Word, Excel, Powerpoint,
 - Parfaite maîtrise des outils avancés sous Excel notamment création et gestion de tableaux croisés dynamiques,
 - Maîtrise de la recherche dans les bases de données bibliographiques du type *Web of Science*,
 - Bon niveau d'anglais (oral et écrit) apprécié,
 - Capacité à faire preuve d'un haut niveau de discrétion et de confidentialité dans les échanges avec la direction.

Formation/expérience : Niveau Bac +2 et plus.

DOSSIER DE CANDIDATURE :

Les candidatures doivent être adressées au Président de l'université de la Polynésie française. Le dossier comprend :

- un curriculum vitae détaillé indiquant notamment le niveau d'études, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés
- une lettre de motivation

Ce dossier doit être envoyé par courriel en version numérisée à l'adresse suivante : recrutements@upf.pf jusqu'au **Dimanche 18 septembre 2022 (terme de rigueur)**.

CONTACT :

Concernant les aspects administratifs : Direction des Relations Humaines : drh@upf.pf

Concernant les missions : Guillaume Mitta, Directeur de l'UMR-SECOPOL : gmitta@ifremer.fr