

<p><b>GESTIONNAIRE financier et comptable</b></p> <p><b>en renfort – Projet Nārua</b></p>
---

STATUT DU POSTE : Contractuel (contrat de projet)	ÉTABLISSEMENT : <b>Université de la Polynésie française</b>
ORIGINE DE LA VACANCE : création de poste	SERVICE : <b>Direction des finances</b>
DATE DE LA VACANCE : 01/01/2025	MODALITÉ DE RECRUTEMENT : <b>Contractuel 2 ans renouvelable 1 fois</b>
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 :

Dans un contexte général en pleine mutation, l'UPF est engagée dans une transformation structurante à travers le projet Nārua, projet d'excellence porté par l'Université pour lequel elle a obtenu le soutien de l'Etat français au titre du dispositif France 2030 d'un montant de 11,2 millions d'euros sur une trajectoire de 8 ans. Le projet Nārua réunit l'Université, ses partenaires académiques sur le territoire – le CNRS, l'Ifremer et l'IRD – et le gouvernement de la Polynésie française. Il associe des acteurs socio-économiques sur le territoire (Cluster maritime, French Tech, ...) et des partenaires académiques internationaux, dans la zone du Pacifique (Australie, Hawaïi, Nouvelle-Zélande). Il traduit l'ambition collective d'engager une profonde transformation de l'offre d'enseignement de l'Université, en adéquation avec les besoins en compétences et qualifications du territoire et en phase avec les enjeux de transition propres aux territoires multi-insulaires. Partant, il témoigne de la préoccupation première de l'Université et de ses partenaires de former les étudiants aux enjeux de demain et d'améliorer leur réussite académique, notamment à travers la professionnalisation et l'internationalisation des formations, la sensibilisation aux enjeux des transitions environnementales, sociales et sociétales. Le projet vise également à améliorer l'attractivité, accroître le rayonnement de l'Université et assurer la promotion des langues et cultures polynésiennes, de concert avec ses partenaires dans le Pacifique.

Le projet Nārua est placé sous le pilotage d'une coordinatrice pour la mise en œuvre des programmes d'actions, sous l'autorité du président de l'Université, en lien étroit avec les responsables d'axes, la direction générale des services et les équipes opérationnelles, ressources pour le projet (ingénierie pédagogique, pilotage de l'offre de formation, relations internationales, communication, services ressources-finances, RH, juridique-).

C'est dans ce contexte stimulant et porteur de sens que nous recrutons aujourd'hui, dans le cadre d'un contrat à durée déterminée (renouvelable une fois), notre futur(e) **Le/la gestionnaire financier(e) Nārua**.

## POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION :

**Le/la gestionnaire financier(e) Nārua** est intégré(e) au sein du service financier, sous l'autorité de l'adjointe à l'agent comptable, directrice des services financiers.

La direction des finances et agence comptable de l'UPF est organisée en deux entités, totalisant 9 personnes. Une partie des agents est en charge des opérations sous la responsabilité de l'agent comptable, et l'autre équipe est, sous l'autorité de l'adjointe, en charge des services financiers.

L'équipe en charge des services financiers qui accueillera le / la futur(e) gestionnaire financier(e) Nãrua est composée de 5 personnes. Cette équipe est donc en interaction étroite avec les différents services prescripteurs de l'établissement, y compris les laboratoires, et bien sûr, les fournisseurs.

### **MISSIONS ET ACTIVITES LIEES AU POSTE**

- Assurer l'exécution et le suivi budgétaire opérationnel du projet Nãrua en étroite collaboration avec la coordinatrice du projet : engagement, liquidation, titres de recettes
- Assurer l'organisation des déplacements professionnels et des mobilités internationales portés par le projet Nãrua pour les personnels de l'UPF et les invités extérieurs missionnés pour le compte de l'UPF
- Assister et conseiller la coordinatrice du projet Nãrua dans l'exécution de son budget
- Suivre l'exécution budgétaire du projet à l'aide de tableaux de bord et de rapports réguliers en collaboration avec la coordinatrice
- Contribuer à l'établissement par la coordinatrice du projet des bilans financiers annuels à transmettre au financeur
- Assurer l'exécution budgétaire et la gestion des déplacements professionnels d'autres services en soutien aux gestionnaires du service financier
- Contribuer à l'amélioration des procédures internes, notamment via les outils numériques mis à disposition.
- Assurer l'exécution du budget dans le respect du délai global de paiement
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Contrôler la conformité des contrats et conventions
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables

### **SAVOIRS GENERAUX & COMPÉTENCES OPERATIONNELLES :**

- Connaissance de l'organisation et le fonctionnement d'un EPSCP
- Connaissance de la comptabilité publique en mode GBCP
- Connaissance de la réglementation applicable à la gestion des déplacements professionnels des personnels de l'Etat
- Connaissance des circuits de décision en matière financière et comptable
- Appliquer les procédures spécifiques
- Connaissance du système d'information de gestion financière et comptable (GFC cocktail)
- Maîtriser les outils bureautiques (tableur et traitement de texte)

### **QUALITÉS PERSONNELLES :**

- Communiquer avec les usagers, les responsables de budgets, avec les autres services de l'établissement et avec des structures externes
- Savoir gérer les situations de stress ou d'urgence
- Etre organisé, rigoureux et réactif
- Respecter la confidentialité
- Savoir rendre compte de son activité
- Travailler en équipe.
- Avoir le sens des relations humaines

### **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](mailto:drh.recrutements@upf.pf) en version numérisée jusqu'au vendredi 22 novembre 2024 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](mailto:drh.recrutements@upf.pf)

Concernant les missions liées au poste : Séverine Bertiaux, adjointe à l'agent comptable, directrice des services financiers, [severine.bertiaux@upf.pf](mailto:severine.bertiaux@upf.pf)