

AVIS DE RECRUTEMENT :

Responsable administratif et d'appui à la recherche de l'UAR Maison des Sciences de l'Homme du Pacifique (MSHP)

STATUT DU POSTE : vacant	ÉTABLISSEMENT : Université de la Polynésie française
ORIGINE DE LA VACANCE : remplacement	SERVICE : MSHP
DATE DE LA VACANCE : Janvier 2025	MODALITÉ DE RECRUTEMENT : Uniquement contractuels
CATEGORIE : Titulaire cat 1 (équivalent IGE BAP J)	Rémunération : 377 482 XPF NET
Durée du contrat : 1 AN	

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 :

L'UAR 2503 « Maison des Sciences de l'Homme du Pacifique » (MSH-P), sous la co-tutelle du CNRS et de l'UPF, a été créée par un arrêté du Président du CNRS le 1er janvier 2017. Elle répond à la nécessité d'amplifier les recherches francophones dans le Pacifique, une région encadrée par les plus grandes puissances mondiales, où résident les enjeux planétaires du XXI^e siècle, économiques, politiques, géostratégiques et environnementaux ; une région aussi où les sciences de l'Homme, qui participent à une redécouverte et une réappropriation par les populations locales de leurs héritages culturels, revêtent une importance particulière. Elle a pour objectif de contribuer au développement et à la structuration des recherches en SHS dans le Pacifique : en apportant un soutien aux équipes des universités françaises de la région ; en facilitant l'investissement des chercheurs des institutions hexagonales dans la zone ; en favorisant les collaborations entre les institutions francophones (du Pacifique et de l'Hexagone) et celles étrangères, du Pacifique et d'Europe. Ses axes de recherche concernent les sociétés du Pacifique, leur histoire et leurs enjeux contemporains – sociaux, politiques, économiques, culturelles et linguistique, de santé publique – ainsi que les langues et littératures océaniques.

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION :

MISSIONS & ACTIVITES PRINCIPALES :

Sous la direction du DU :

Assurer le pilotage administratif (finances, RH, partenariat, communication, hygiène et Sécurité...) d'une structure opérationnelle évolutive dans un environnement multi-tutelles et ultra-marin ;
Accompagner à la veille, au montage et au suivi des appels à projets de recherche externes ;
Accompagner l'organisation et la diffusion des appels à projets de recherche de l'unité, et assurer le suivi des candidatures sélectionnées ;
Piloter le suivi de l'exécution et des justifications des différents types de contrats de recherche ;
Appuyer le DU dans la mise en œuvre de la stratégie de coopération scientifique de l'unité à l'échelle régionale et internationale.

Activités :

Assister et conseiller le directeur notamment administrativement, dans la mobilisation des moyens nécessaires à la réalisation des objectifs de la MSHP ;
Appuyer l'animation des instances de l'UAR (conseil scientifique, conseil de laboratoire...) ;
Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses ;
Participer à des sessions d'information auprès des financeurs institutionnels (Europe, ANR...).
Veiller aux AàP recherche ;
Conseiller les chercheurs et les services gestionnaires et d'appui lors du montage des dossiers et leur apporter des éléments chiffrés fiables et facilement utilisables ;
Accompagner la contractualisation des projets de recherche de l'unité en lien avec les services d'appui à la recherche des tutelles concernées ;
Piloter le suivi, la justification et le reporting de différents types de contrats de recherche en lien avec les services d'appui à la recherche des tutelles ;
Conseiller les chercheurs et les services gestionnaires dans l'exécution des contrats de recherche et leur justification financière ;
Utiliser les processus de suivi des contrats des services gestionnaires des tutelles ;
Identifier et collecter les informations nécessaires à la promotion de la politique de coopération internationale de la MSHP ;
Contribuer au développement des partenariats locaux et internationaux ;
Faire vivre les collaborations scientifiques internationales et notamment régionales ;
Mettre en place des actions de communication en interne et en externe, dont la mise à jour du site web, en lien avec les services de communication de l'UPF et du CNRS.

SAVOIRS GENERAUX & COMPÉTENCES OPERATIONNELLES :

Compétences :

Compétences d'expertise
Connaissance et expériences en matière de politique de recherche et d'innovation ;
Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique ;
Fonctionnement d'une UAR ;
Financement de la recherche ;
Droit des contrats
Réponses à AàP recherche
Environnement professionnel de la recherche (notamment en SHS)
Méthodologie de conduite de projet
Connaissances budgétaires générales et Finances publiques
Techniques de communication et utilisation du numérique
Langue anglaise : Bon niveau exigé (parlé et écrit)

Compétences opérationnelles

Réaliser des synthèses
Rédiger des rapports ou des documents

Rédiger et analyser des contrats et accords de recherche en amont de l'instruction par les tutelles de l'Unité

Définir et suivre des budgets

Assurer le suivi des dépenses et des recettes

Initier et conduire des partenariats notamment internationaux

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

Ce dossier doit être envoyé par courriel à drh.recrutements@upf.pf en version numérisée en un seul fichier au format PDF jusqu'au **2 Décembre 2024**.

CONTACTS

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