

CONCOURS
TECHNICIEN-NE EN GESTION ADMINISTRATIVE
Gestionnaire de scolarité
Recrutement au 1^{er} septembre 2019

ÉTABLISSEMENT : 9840349G - Université de la Polynésie française
IMPLANTATION DU POSTE : Campus d'Outumaoro - Punaauia - Tahiti
CATÉGORIE : Catégorie B Technicien
SERVICE AFFECTATAIRE : Direction de la scolarité
MODALITÉS DE RECRUTEMENT : CONCOURS
TEMPS DE TRAVAIL : Complet

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 :

La Direction de la Scolarité gère 3000 étudiants ainsi qu'un peu plus de 250 enseignants (titulaires, contractuels et/ou vacataires). Le/la gestionnaire de scolarité occupe un poste clé au sein du service puisqu'il gère plusieurs licences et masters. L'agent est en contact quotidien avec les enseignants et étudiants. L'importante charge de travail et le stress sont des composantes nécessaires à prendre en compte. La présence de l'agent est obligatoire en période d'inscriptions et d'examens : aucun congé possible.

Missions principales :

La Direction de la Scolarité a pour mission d'assurer l'accueil des étudiants et le suivi de leur vie universitaire tout au long de leur cursus. Ce service assure la mise en œuvre, le suivi et l'expertise de l'ensemble des procédures et actes concernant la scolarité des étudiants. Le/la gestionnaire gère et participe à la bonne marche des études en licence, master.

Il/elle est chargé(e) :

- des inscriptions administratives, des inscriptions pédagogiques,
- de la gestion des étudiants durant leur cursus,
- de la gestion et du suivi administratif et pédagogique des formations,
- de la conception et de la mise en place des emplois du temps et des plannings d'examens,
- de l'organisation matérielle des examens et de la collecte des notes pour l'élaboration des procès-verbaux.

Sous l'autorité de la directrice de la scolarité, le/la gestionnaire accomplit en outre toutes tâches administratives, notamment alimentation de tableaux de bord de nature à assurer la continuité et le bon fonctionnement du service dans lequel il/elle est affecté(e).

SAVOIRS GÉNÉRAUX ET COMPÉTENCES OPERATIONNELLES :

Compétences essentielles demandées :

- Démontrer les qualités humaines requises pour le travail en équipe et l'accueil du public
- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un service de scolarité
- Posséder une bonne expression écrite et orale
- Prévoir et planifier les missions dans le temps
- Maîtriser les logiciels bureautiques et se former aux nouveaux développements des outils de gestion des étudiants
- Être réactif et faire preuve de disponibilité à l'égard des enseignants, des collègues et des partenaires
- Faire preuve de patience et savoir garder son calme en toutes circonstances

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle :

. Baccalauréat

. Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

MODALITÉS ET DATES D'INSCRIPTION AUX CONCOURS I.T.R.F. DE LA SESSION 2019 :

Les inscriptions aux concours I.T.R.F. sont enregistrées **du mardi 2 avril 2019 au mardi 30 avril 2019** (12 heures, heure de Paris)

Les **dossiers de candidature personnalisés** peuvent être obtenus **du mardi 2 avril 2019 au mardi 30 avril 2019** (12 heures, heure de Paris) en suivant le lien : <https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/menuaccueil.do>

- Les candidats s'inscrivent en retournant par voie postale - **en recommandé simple** – et au plus tard le **30 avril 2019** (cachet de la poste faisant foi) les dossiers d'inscriptions personnalisés qu'ils ont obtenus suite à leur inscription en ligne, à l'adresse suivante :

Université de la Polynésie française
Direction des ressources humaines - Bureau des recrutements
BP 6570 – Faa'a – 98702 – TAHITI