

## ADJOINT (E) A LA DIRECTRICE GENERALE DES SERVICES

STATUT DU POSTE : <b>susceptible d'être vacant</b>	ÉTABLISSEMENT : <b>Université de la Polynésie française</b>
ORIGINE DE LA VACANCE : <b>fin de séjour réglementé</b>	IMPLANTATION DU POSTE : <b>Tahiti</b>
DATE DE LA VACANCE : <b>09/08/2021</b>	SERVICE : <b>Direction générale des services</b>
CATÉGORIE : <b>A</b>	MODALITÉ DE RECRUTEMENT : <b>Mutation à séjour réglementé en Outre-Mer (2 ans renouvelable une fois)</b>
CORPS : <b>IGR / IGE HC/ Attaché principal</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 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 séjour réglementé (2 ans renouvelable une fois), notre futur (e) adjoint (e) à la directrice générale des services.

### POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION :

Sous l'autorité du Président, la DGS et son adjoint (e) assurent le conseil à la gouvernance ainsi que le pilotage opérationnel et stratégique de l'établissement.

La direction générale des services de l'UPF, composée de la DGS et de son adjoint (e), bénéficie de compétences spécifiques assurées par des chargés de mission, directement rattachés à la direction générale: une chargée des affaires juridiques, un responsable de la transformation numérique et un chargé d'aide au pilotage opérationnel.

Les services administratifs sont rattachés hiérarchiquement à la DGS ([organigramme](#)). En outre, les relations fonctionnelles sont étroites avec les directeurs de départements de formation et les directeurs de laboratoires de recherche.

Membres de l'équipe de direction, la DGS et son adjoint(e) contribuent à la préparation et assistent à l'ensemble des instances de l'établissement.

## **MISSIONS & ACTIVITES PRINCIPALES :**

Sous l'autorité de la Directrice générale des services, le ou la DGSA :

- contribue activement à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'établissement:
  - ◇ supervise la réalisation du dossier d'évaluation HCERES (vague C)
  - ◇ pilote le dialogue stratégique de gestion en interne et participe aux temps de négociation avec le MESRI
- s'assure de la réalisation des grands projets inscrits dans le contrat pluriannuel et les différents schémas directeurs.
- contribue au management des services administratifs
  - ◇ manage en direct des services qui lui sont confiés par la DGS
  - ◇ co-anime le groupe des personnels encadrants
  - ◇ accompagne la conduite du changement dans le cadre d'évolutions d'organisations ou d'évolutions réglementaires
- porte en direct des projets structurants pour l'établissement
  - ◇ contribue ou assure la coordination de l'écriture des réponses,
  - ◇ assure le montage de dossiers de demande de financement

L'adjoint (e) à la directrice générale des services est donc associé (e) au plus haut niveau à l'élaboration de la stratégie de l'établissement et sa déclinaison opérationnelle, et dans ce cadre, il (elle) est amené (e) à interagir avec les partenaires de l'université, institutionnels notamment (Ministère du pays).

Il (Elle) est également amené (e) à piloter ou accompagner les changements structurels importants, notamment pour soutenir les missions de l'établissement en matière de formation, recherche & innovation, vie étudiante.

L'adjoint (e) est membre de la cellule de crise de l'établissement.

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

- Maîtrise de l'environnement pédagogique, juridique et financier des EPSCP, en prenant en compte la spécificité de l'université dans le contexte statutaire de la Polynésie française ;
- Aptitude à transformer des objectifs stratégiques en réussites opérationnelles ;
- Maîtrise des techniques de conduite de projet et d'animation de groupe ; aptitudes relationnelles et organisationnelles ;
- Capacités avérées en management d'organisations (fonctionnelles, hiérarchiques, ou grands projets transverses)
- Bonne connaissance opérationnelle des domaines fonctionnels RH, finances et scolarité (très bonne maîtrise d'au moins un de ces domaines) ;
- Très bonnes capacités rédactionnelles (production de notes, analyses, compte-rendu, préparation des PV de certaines instances) ;
- Forte disponibilité.

## **QUALITÉS PERSONNELLES**

- sens du service public et capacité à en décliner les valeurs et les principes dans son management;
- capacité d'adaptation et d'assimilation des enjeux et du contexte de l'établissement
- goût affirmé pour le travail en équipe et la recherche du bien-être collectif au travail;
- sens de la discrétion et de la confidentialité;
- aptitude d'écoute, d'animation, de négociation et sens de la communication;
- souplesse, agilité administrative et managériale

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;
- le dernier arrêté de promotion;

Ce dossier doit être envoyé par courriel à **recrutements@upf.pf** en version numérisée jusqu'au : **15 avril 2021**

***Les entretiens se dérouleront à partir du 23 avril 2021***

**IMPORTANT : les candidatures qui ne correspondraient pas à une majorité des critères détaillés en matière de connaissances, compétences et expériences requises et souhaitées ne seront pas recevables.**

## **CONTACTS**

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

Concernant les missions liées au poste :

Isabelle FORGE-ALLÉGRET, directrice générale des services : **dgs@upf.pf** - ☎ (+689) 40 80 38 73

Morgane LEROUX, adjointe à la directrice générale des services : **adjoint-dgs@upf.pf** - ☎ (+689) 40 80 39 37

