

Démarche : Recrutement d'un personnel BIATPSS à l'Université de Polynésie Française : 0

Organisme : Le bureau de recrutement du personnels BIATSS et Enseignants (hors vacataires) - Direction des Relations Humaines

Identité du demandeur

Email

Civilité

Nom

Prénom

Formulaire

Vous êtes actuellement sur la plateforme Démarches Simplifiées dédiée au recrutement d'un personnel BIATPSS (personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé) à l'Université de la Polynésie française (UPF).

 Emplois concernés par cette démarche :

- Postes administratifs et techniques
- Pour les catégories A, B et C

 Comment candidater ?

Pour postuler, vous devez compléter le dossier de candidature en ligne et joindre les documents suivants :

Une lettre de motivation

Un CV détaillé, incluant une adresse e-mail et un numéro de téléphone valides

Toute pièce justificative complémentaire permettant d'appuyer votre candidature

DOSSIER DE CANDIDATURE

Je candidate pour le poste :

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

- ☐ Agent.e d'accueil - magasinier.e
- ☐ Médiateur.trice documentaire chargé.e de l'action culturelle de la bibliothèque et de l'appui à la communication
- ☐ Ingénieur.e informatique du pôle DEVOPS
- ☐ Gestionnaire de paie
- ☐ Gestionnaire financier(e)
- ☐ Directeur/Directrice adjoint(e) des finances

☐ Chargé.e des Relations Internationales

CONTACTS

Adresse mail pour réponse à la candidature :

Adresse mail : personnelle 1

Adresse mail : personnelle 2 (facultatif)

Numéro de téléphone pour réponse à la candidature :

Numéro de téléphone personnel : portable

Numéro de téléphone personnel : fixe (facultatif)

SITUATION ACTUELLE

Je suis :

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Contractuel

☐ Titulaire

☐ Non renseigné

Je suis titulaire de la :

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Fonction Publique d'État

☐ Fonction Publique Territoriale

☐ Fonction Publique Communale

Je suis actuellement (facultatif) :

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ En poste (secteur public ou privé)

☐ En recherche d'emploi

☐ En formation ou en reprise d'études

☐ En disponibilité ou en transition professionnelle

PIECES JUSTIFICATIVES (en format PDF obligatoirement)

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Un curriculum vitae (CV)

Le document doit uniquement être en format PDF.

Recrutement d'un personnel BIATPSS à l'Université de Polynésie Française : 0

Les formats autres que PDF (jpg; jpeg; xls; words etc.) ne seront pas acceptés.

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Une lettre de motivation (LM)

Le document doit uniquement être en format PDF.

Les formats autres que PDF (jpg; jpeg; xls; words etc.) ne seront pas acceptés.

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Une copie des diplômes requis pour le poste (facultatif)

Le document doit uniquement être en format PDF.

Les formats autres que PDF (jpg; jpeg; xls; words etc.) ne seront pas acceptés.

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Autre(s) pièce(s) justificative(s) appuyant votre candidature : lettres de recommandation, portfolio, etc. (facultatif)

Merci de joindre ces documents dans un seul document PDF.

Le document doit uniquement être en format PDF.

Les formats autres que PDF (jpg; jpeg; xls; words etc.) ne seront pas acceptés.

VALIDATION DU DOSSIER

Je certifie l'exactitude des informations données

« La réalisation d'une attestation falsifiée ou la fourniture de déclarations mensongères dans le cadre d'une démarche administrative constitue un délit de faux et usage de faux, réprimé par la loi. » : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F31612>

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Le règlement général de protection des données (RGPD)

Collecte des données à caractère personnel

L'Université de la Polynésie française collecte et traite vos données personnelles à des fins de gestion et de suivi du dossier administratif du personnel. Les destinataires de ces informations sont la Direction des Relations Humaines et toute autre personne spécifiquement habilitée à en prendre connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Vos informations personnelles seront conservées durant vos interventions aux services de l'Université de la Polynésie française, sauf si :

vous exercez votre droit de suppression des données vous concernant dans les conditions décrites ci-après ;

une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une disposition légale ou réglementaire.

Pour plus d'information, vous pouvez vous référer à la politique de protection des données.

Conformément à la législation "informatique et libertés" relative à la protection des données à caractère personnel, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. Vous pouvez également définir

Recrutement d'un personnel BIATPSS à l'Université de Polynésie Française : 0
des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos
données à caractère personnel après votre décès.

Vous pouvez, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Pour exercer vos droits, vous devez justifier de votre identité établie par tous moyens.
Votre demande sera adressée à :

Université de la Polynésie française

Délégué à la protection des données

Campus d'Outumaoro - Punaauia - B.P. 6570 - 98702 FAA'A - Tahiti - Polynésie française

Ou par courriel : dpo@upf.pf

Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessous, vous avez le droit d'introduire
une réclamation auprès de la CNIL : www.cnil.fr