

|   |                       |  |
|---|-----------------------|--|
| <b>SERVICE DES<br/>RESSOURCES<br/>HUMAINES</b><br>*_*_*<br>« Gestion administrative » | <b>FICHE DE POSTE</b> | <i>Date de mise à jour</i><br><br><b>23 février 2018</b> |
|---|-----------------------|--|

### IDENTIFICATION DE L'AGENT

|                  |  |
|------------------|--|
| Cadre statutaire | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Statut</b> : Agent Permanent (arrêté n°76 du 23 septembre 1976)</li> <li>• <b>Catégorie / Indice de rémunération</b> : indice 100 soit 167 420 F cfp (brut)</li> </ul> |
|------------------|--|

### IDENTIFICATION DU SERVICE

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Service d'affectation     | Bureau du Budget et de la Logistique (BBL)                  |
| Lieu de travail (Adresse) | Administration Supérieure BP. 16 Mata Utu – Wallis – 98 600 |
| Composition du service    | 12  |

### IDENTIFICATION DU POSTE

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Intitulé du poste                    | Femme de ménage – remplacement permanence   |
| Objectif principal du poste          | Maintenir dans une parfaite propreté tous les locaux de la préfecture   |
| Missions et activités du poste       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mission 1</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ entretien de tous les locaux de la préfecture + services rattachés + nettoyage des logements de fonctions pour les arrivées et les départs</li> </ul> </li> <li>• <b>Mission 2</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ accueil téléphonique du standard de la préfecture</li> </ul> </li> <li>• <b>Mission 3</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ accueil physique des usagers</li> </ul> </li> </ul> |
| Positionnement hiérarchique du poste | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rattachement hiérarchique</b> :Préfet, Administrateur Supérieur des îles Wallis et Futuna</li> <li>• <b>Supérieur direct</b> : Chef du Bureau du Budget et de la Logistique</li> <li>• <b>Autres supérieurs</b> :</li> </ul>  |
| Relations fonctionnelles             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En interne</b> : l'ensemble des services Etat et Territoire</li> <li>• <b>En externe</b> : usagers tout public</li> </ul>   |
| Contraintes spécifiques              | Assiduité indispensable à l'atteinte des objectifs  |
| Horaires et temps de travail         | 39 heures hebdomadaires soit 08 heures de travail obligatoires du Lundi au Jeudi et 07h00 le Vendredi.  |

### COMPÉTENCES CLÉS

|   |  |
|---|--|
| Compétences requises                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CONNAISSANCES</b> : des institutions et du fonctionnement des services</li> <li>• <b>SAVOIR-FAIRE</b> : Communication</li> <li>• <b>SAVOIR-ÊTRE</b> : Rigueur</li> </ul> |
| Compétences numériques et informatiques | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de l'outil informatique de base, maîtrise du transfert d'appel téléphonique</li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
| <b>Degré de maîtrise de la compétence :</b> |  |
| •   | <i>Expert</i> : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer. Capacité à former et/ou à d'être tuteur. La notion d'expert est ici distincte des certifications ou agréments attribués par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques. |
| •   | <i>Maîtrise</i> : connaissances approfondies. Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles.  |
| •   | <i>Pratique</i> : connaissances générales. Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes.  |
| •   | <i>Initié</i> : connaissances élémentaires, notions. Capacité à faire mais en étant tutoré.  |