

Intitulé du poste

Chargé de la construction d'une base patrimoniale du parc matériel roulant

Catégorie statutaire/Corps

C
Adjoint administratif

Domaine(s) fonctionnel(s)

Secrétariat – Général - Contrôleur de Gestion

Emploi(s) –type

Construction d'une base de données ACCESS du parc matériel roulant

Code(s) fiche de l'emploi-type

Localisation administrative et géographique / Affectation

Administration Supérieure des îles Wallis et Futuna / Secrétariat Général

Vos activités principales

- Construire une base de données de données ACCESS fonctionnelle et évolutive
- Création des tables et formulaire à partir des requêtes macros et modules

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Vos compétences principales mises en œuvre

| <i>Connaissances techniques</i> | <i>Savoir-faire</i> | <i>Savoir-être</i> |
|--|---------------------|---|
| Avoir des compétences en informatique – bon niveau maîtrise – requises Autres : Avoir des connaissances ACCESS et WORS. | Savoir communiquer | Savoir communiquer / niveau maîtrise - requis |

Durée attendue sur le poste : 1 mois

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**
Le contractuel est rattaché au contrôleur de gestion
- **Composition et effectifs du service**
Le secrétariat général est composé de 3 fonctionnaires et un agent permanent
- **Liaisons hiérarchiques**
Contrôleur de gestion, Secrétaire Général, Le Préfet, administrateur supérieur du territoire
- **Liaisons fonctionnelles**
L'ensemble des services de l'administration et les services du territoire.

Vos perspectives

Qui contacter ?

Philippe VIELLE : contrôleur de gestion ; philippe.vielle@walls-et-futuna.pref.gouv.fr

Anne MAERTENS : Chef du service des ressources humaines ; anne.martens@walls-et-futuna.pref.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 03/10/2019

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :
http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=1498&Itemid=1